



## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9972/2023

### AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO

Mediante decreto de Alcaldía 2023-1824, de fecha 21 de diciembre de 2023, se han aprobado bases reguladoras de la selección y provisión mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de conserje de colegio público, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, en régimen laboral fijo, a jornada completa, cuya resolución que se transcribe a continuación:

Vista la aprobación del presupuesto general para el año 2023 y la plantilla de personal, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, en sesión extraordinaria de 21 de noviembre de 2022, y su publicación en el BOPZ núm. 299, de 31 de diciembre de 2022, junto con la plantilla de personal. Visto el decreto núm. 1730, de 22 de diciembre de 2022, de aprobación definitiva del presupuesto general y la plantilla de personal para el año 2023.

Vista la oferta pública de empleo parcial correspondiente al ejercicio de 2020 aprobada por Decreto núm. 17, de fecha 8 de enero de 2021, y publicada en el BOA número 115, fecha 28 de mayo de 2021, en las que se recoge una plaza por estabilización de empleo temporal de conserje de Colegio.

Vista la relación de puestos de trabajo vigente, cuya ficha número 44 recoge el puesto de trabajo de conserje en Colegio Público.

En aplicación Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, establece en su artículo 20.1. 1. La incorporación de personal de nuevo ingreso con una relación indefinida en el sector público, a excepción de los órganos contemplados en el apartado Uno.e) del artículo anterior, se llevará a cabo a través de la oferta de empleo público, como plasmación del ejercicio de la planificación en un marco plurianual. [...]. 3. La configuración concreta de la oferta de empleo público se llevará a cabo a través de la tasa de reposición de efectivos, instrumento con el que se concreta la planificación y se le otorga dimensión en términos de efectivos con respecto de la plantilla actual.

Visto que por decreto de fecha 22 de febrero de 2023 el puesto de conserje está desempeñado por una trabajadora del Ayuntamiento por movilidad funcional ordinaria, por lo que el gasto de las retribuciones y del importe de los seguros sociales están incluidos en el AD/2023/ 2909 y AD/2023/2929, respectivamente. Se ha contemplado la continuidad y el correspondiente gasto para el presupuesto del ejercicio 2024 aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación el 23 de noviembre de 2023 y publicado en el BOPZ núm. 275, de 30 de noviembre de 2023.

Visto el Informe de Secretaría núm. 155/2023, de 19 de diciembre de 2023, el informe-propuesta del Servicio de Personal de fecha 14 de diciembre de 2023 y el informe de intervención núm. 345/2023, de fecha 18 de diciembre de 2023.

De conformidad con la tramitación del expediente 1177/2023, regulador del procedimiento de aprobación de la convocatoria y bases para la selección una plaza de conserje de colegio, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, en régimen laboral fijo, a jornada completa y cumpliendo con lo establecido en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 en su artículo 20.Uno.1.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y siguientes de la Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículos 30.1.q y 246 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y demás normativa concordante,

HE RESUELTO:

Primero. — Aprobar las bases reguladoras del concurso-oposición libre para la convocatoria y selección de una plaza vacante de conserje de Colegio Público perteneciente al grupo AP, personal laboral fijo a jornada completa en el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego

Segundo. — Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://villanuevadegallego.sedelectronica.es>).

Tercero. — Publicar un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

**BASES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE CONSERJE DE COLEGIO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO**

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la selección y provisión mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de conserje de colegio, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, en régimen laboral fijo, a jornada completa de conformidad con la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, establece en su artículo 20.Uno.1. La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo parcial correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por Decreto núm. 7, de fecha 8 de enero de 2021, y publicada en el BOA número 115, de 28 de mayo de 2021, cuyas características son las siguientes:

Denominación de la plaza: Conserje de colegio público.

Titulación: Certificado de escolaridad o título equivalente.

Naturaleza: Contrato laboral fijo.

Dedicación: Jornada completa, 37,5 horas/semana.

Ficha núm. 44 RPT:

Puesto	L/F	Descripción	Grupo/subgrupo	Nivel	Punto específico
44	L	CONSERJE COLEGIO PÚBLICO	AP	10	400

Funciones RPT: Conserje realizará labores de mantenimiento, vigilancia, limpieza y acondicionamiento preferentemente en el colegio público de la localidad. No obstante, podrá ser requerido para desempeñar sus funciones en cualesquiera edificios y locales del Ayuntamiento. Las labores de conserje incluyen las siguientes:

- Proceder a la apertura y cierre de las puertas de las dependencias del centro, así como encender las luces y aclimatar el mismo.
- Atender a los visitantes que acuden al centro.
- Pasar lista al alumnado que usa el servicio de comedor.
- Proceder ocasionalmente, al cobro de inscripciones al comedor.
- Realizar la limpieza de los patios exteriores (barrer, retirar las basuras, reponer bolsas de basura en papeleras, etc.)
- Realizar tareas de reprografía y apoyo administrativo: fotocopiar, escanear, plastificar, guillotinar, archivar, etc.
- Controlar las entradas y salidas de los niños.
- Atender a las llamadas telefónicas entrantes y derivarlas a quien corresponda.
- Colaborar en el montaje/desmontaje de elementos en los actos o eventos que realiza el centro.
- Pintar elementos de las instalaciones durante el período vacacional de los alumnos (canastas, papeleras, rejas, etc.).
- Trasladar mobiliario o elementos entre las dependencias del centro.
- Velar por que en el centro esté todo en orden.
- Dar apoyo a los profesores en el cuidado de los niños o en la preparación de algunas actividades.
- Limpiar ocasionalmente, aquello que manchen los niños de manera importante.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

En la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:



—Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

—Compatibilidad funcional: no padecer enfermedad, ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

—Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

—Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleados o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleado público.

—Estar en posesión del título de certificado escolar, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además aportar la credencial que acredite su homologación, se adjuntará al título su traducción jurada.

—No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e integridad sexual.

—Haber abonado la tasa correspondiente, en concepto de derechos de examen.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta Base Segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, sito en plaza de España, 1, 50830 Villanueva de Gállego. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

Tercera. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las instancias para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo que se incorpora como Anexo II de las presentes bases.

Se presentarán en el registro de entrada del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, o mediante el procedimiento regulado en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación será de veinte días hábiles desde la publicación del extracto en el *Boletín Oficial del Estado*.

La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

Deberá acompañarse inexcusablemente a la solicitud:

a) Fotocopia del DNI, o, en caso de extranjeros, documento equivalente.

b) Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en caso de extranjeros, fotocopia compulsada de la credencial de homologación y además, en su caso, su traducción jurada.

c) Acreditación del pago de la tasa correspondiente general, por importe de 13,12 euros o tarifa especial, por importe de 3,28 euros, para quienes ostenten la condición de desempleado, debidamente acreditado mediante certificado del INAEM o Instituto Nacional de Empleo correspondiente. El pago se realizará en la cuenta del Ayuntamiento ES98-2085-1275-41-0100299981, en concepto de «tasa examen conserje de colegio público».



La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del proceso selectivo.

En ningún caso la presentación y abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General de Entradas del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

La presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados en la fase de concurso, solo deberá aportarse si se ha superado la fase de oposición, debiendo aportarse copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados y justificados documentalmente, durante el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición. Los méritos se justificarán de acuerdo con lo establecido en la base sexta, fase de concurso, y se presentarán junto con el anexo III, en el plazo improrrogable establecido en el párrafo anterior y una vez superada la fase de oposición.

*Cuarta. — Admisión y exclusión de los aspirantes.*

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación Municipal aprobará la lista provisional de las personas aspirantes que hayan sido admitidas y excluidas, que se hará pública en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación y, en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos.

Si transcurrido el citado plazo no se produjeran reclamaciones, quedará aquella, sin más trámites, elevada a definitiva. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de las personas aspirantes que hayan sido admitidas y excluidas, que se publicará en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación y, en la sede electrónica del Ayuntamiento, indicándose el tribunal calificador, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación, página web del Ayuntamiento y Portal de Transparencia; y deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

*Quinta. — Tribunal calificador.*

El tribunal calificador, que será designado por la Alcaldía, estará constituido por una Presidencia y cuatro Vocalías, todas ellas técnicas, que actuarán con voz y voto y que deberán pertenecer al cuerpo de funcionariado o al personal laboral fijo, que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se provee, y responderán a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y una Secretaría, que será quien ocupe este puesto en la Corporación o personal funcionario en quien delegue, y que lo hará con voz, pero sin voto.

Se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, aun siendo pertenecientes a otras Administraciones o personal cualificado en la materia de que se trate. La composición del tribunal se hará pública simultáneamente a la de la resolución de las personas admitidas y excluidas a efectos de las posibles recusaciones de que pudieran ser objeto por las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En todo caso el tribunal estará integrado por los respectivos suplentes, que se designarán simultáneamente. El tribunal, para actuar válidamente, requerirá de la presencia de un número equivalente o superior al de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y, en todo caso, la de la Presidencia y la Secretaría.

La Presidencia del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

En caso de estimarlo necesario, el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz, pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que, en su caso, sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente este les plantee. El tribunal queda facultado para la resolución de cuantos aspectos no se hallen expresamente establecidos en estas bases.



Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas que aspiran a los puestos, carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia de la persona interesada.

*Sexta. — Proceso selectivo.*

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de las fases de concurso-oposición libre. La fase de oposición será previa a la de concurso.

**6.1. FASE DE OPOSICIÓN. Máximo 60 puntos.**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal. En las pruebas en las que todos los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido, iniciándose por la letra G, según establece la resolución de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, de fecha 24/03/2023.

El tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad, o en su caso documento equivalente. En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los aspirantes.

**6.1.A) Primer ejercicio: Máximo 30 puntos.**

Consistirá en contestar por escrito, en el período máximo de una hora, un cuestionario de 30 preguntas con respuestas alternativas directamente relacionadas con el contenido del temario. El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas de reserva, las cuales se han de contestar, ya que sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular, una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes.

En este ejercicio se valorará el conocimiento que los/as aspirantes tengan sobre los temas que componen el programa de la convocatoria. El cuestionario será calificado de 0 a 30 puntos a razón de 1 punto por cada respuesta correcta, y se restarán 0,20 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuando ni positiva ni negativamente la respuesta en blanco.

El ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará por el tribunal con un máximo de 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 15 puntos.

El tribunal queda obligado a publicar dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la celebración del primer ejercicio, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los tres días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la realización del segundo ejercicio y comunicándolo de forma telefónica y por mail o el medio de comunicación más oportuno, que permita el desarrollo del siguiente ejercicio.

No obstante, finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará público en el tablón de edictos del Portal de Transparencia del Ayuntamiento y en la web municipal las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes, así como la hora, lugar y día y la hora en que tendrá lugar el segundo ejercicio.

**6.1.B) Segundo ejercicio: Máximo 30 puntos.**

Consistirá en la contestación por escrito de un supuesto directamente relacionado con los contenidos del temario y las funciones a desempeñar por el conserje de acuerdo con la RPT, en el tiempo máximo de una hora, que será calificado con un máximo de 30 puntos, siendo necesario para aprobar, alcanzar la puntuación mínima de 15 puntos.



Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará público en el tablón de edictos del portal de transparencia del Ayuntamiento y en la web municipal las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes, señalando tres días hábiles para reclamaciones.

Finalizado dicho plazo, y tras las procedentes revisiones en su caso, se publicarán los resultados de las puntuaciones del segundo ejercicio, así como la puntuación total de la fase de oposición, resultante de la suma del primer y segundo ejercicio, siendo necesario una puntuación mínima de 30 puntos para la superación de esta fase y pase a la fase de concurso.

Quienes hayan superado la fase de oposición, deberán de aportar copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados y justificados documentalmente, y, y se presentarán junto con el anexo III, en el plazo improrrogable de cinco días hábiles desde la publicación de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición.

#### 6.2. FASE DE CONCURSO: Máximo 40 puntos.

La fase de concurso, a la que solo podrán optar quienes hayan superado la fase previa de oposición, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados de acuerdo con el baremo que aparece en este apartado. El tribunal valorará como méritos aquellos que hayan sido justificados de acuerdo con lo establecido en el anexo III. Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser fotocopias de los méritos originales.

##### 6.2.A) Experiencia: Máximo 30 puntos.

Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos de trabajo iguales o similares al de la convocatoria:

—Por cada mes trabajado: 0,5 puntos.

Servicios prestados en empresas privadas en puestos de trabajo iguales o similares al de la convocatoria:

—Por cada mes trabajado: 0,1 puntos.

\* La experiencia profesional se justificará, mediante certificados de servicios prestados en las Administraciones Públicas, contratos de trabajo y el informe de vida laboral actualizado. El número de meses a considerar como trabajados, se tomará de referencia el sumatorio de los días que constan en la vida laboral dentro del periodo de alta y baja, de cada periodo correspondiente, dividiéndose entre treinta y no se admitirá en el cómputo, los días sueltos restantes. En los casos de servicios prestados a tiempo parcial la puntuación será la proporcional al porcentaje de jornada parcial trabajada.

##### 6.2.B) Formación: Máximo 7 puntos.

Por la realización de cursos realizados, directamente vinculados con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo:

—De 0 a 20 horas: 0,2 puntos.

—De 21 a 50 horas: 0,5 puntos.

—De 51 a 100 horas: 1 punto.

—De 101 a 200 horas: 2 puntos.

—De más de 200 horas: 2,50 puntos.

—De más de 350 horas: 3,50 puntos.

\* A justificar por certificado o diploma expedido por la Administración que lo imparte, o del centro que conste con la referencia inequívoca y acreditada de estar homologado por cualquiera de las Administraciones Públicas, y del número de horas de duración total.

##### 6.3.C) Titulaciones académicas: Máximo 3 puntos.

Por poseer titulación superior a la exigida para el ingreso en el grupo al que pertenezca el puesto de trabajo al que se concursa:

—Graduado en Educación Secundaria o titulación equivalente: 0,75 puntos

—FP grado medio o equivalente: 1,25 puntos.

—FP grado superior o equivalente: 2 puntos.

—Bachiller o titulación equivalente: 2,5 puntos.

—Diplomatura, Licenciatura, Grado o titulación equivalente: 3 puntos.

\* A justificar por el título o justificante equivalente. De aportar varios títulos, solo se valorará el superior.

Los méritos que no resulten suficientemente acreditados no serán objeto de valoración. Además, si en su caso, se probase la falsedad de lo alegado, quienes en ella incurrieran serán excluidos del proceso selectivo.



La calificación de la fase de concurso, será la suma de las puntuaciones que se obtengan resultado de la valoración de los méritos alegados y acreditados, en los máximos de cada apartado de la fase de concurso.

La calificación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la valoración de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso. En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimirlo la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, si persistiese el empate, la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición y si persistiese el empate, la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. De continuar el empate, se resolverá por sorteo.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

**Séptima. — Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.**

7.1. Concluidas las pruebas, el tribunal publicará en el tablón de edictos del portal de transparencia de la Corporación y página web municipal la relación de aspirantes por orden de puntuación.

En ningún caso se podrá proponer el acceso de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Las propuestas que infrinjan esas normas serán nulas de pleno derecho. No obstante, lo anterior, el tribunal considerará la relación de los aspirantes por orden de puntuación, que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido plaza, para su posible nombramiento cuando se produzcan renuncias de los aspirantes propuestos antes de su nombramiento y toma de posesión.

7.2. Concluido el proceso se levantará acta por el tribunal, autorizada por todos los miembros, estableciéndose en la misma, la lista de aspirantes con sus puntuaciones y elevando propuesta al señor alcalde de contratación a favor del aspirante con mayor puntuación y la lista de puntuaciones para la formación de la bolsa de trabajo; y será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

7.3. El aspirante presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria (titulación original, certificado o informe médico) dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados. Quién dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o el resultado de la documentación aportada fuera no apto, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia (Todo ello sin perjuicio de someterse a reconocimiento médico en la Mutua, una vez realizado el nombramiento).

7.4. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía en favor del aspirante propuesto por el tribunal, una vez verificada toda la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones exigidas. Se procederá a la notificación a la persona interesada, con la fecha de inicio del contrato, debiendo personarse para el comienzo de la relación laboral en el plazo señalado y si no se efectúa, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente contratación.

**Octava. — Bolsa de trabajo.**

8.1. La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, con las propuestas de los candidatos elevada por el tribunal. Se formará una bolsa de trabajo, con los aspirantes que hayan superado al menos un ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo, cuyo orden vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y, en su caso, en la fase de concurso, y se establecerá el orden de prioridad por la mayor puntuación obtenida. En caso de empate, se dirime por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y en caso de persistir, por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. De continuar el empate, se resolverá por sorteo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del puesto análogo.

# BOLSA

b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

c) Exceso o acumulación de tareas, de conformidad con el expediente administrativo que pueda tramitarse.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento selectivo; se agoten los aspirantes ante los llamamientos que puedan efectuarse o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

9.2. Las bolsas de trabajo se ajustarán a las siguientes reglas:

1. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente, mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la Bolsa, cuando la primera renuncie al llamamiento, tras dejar constancia documentada interna firmada por la persona responsable.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, quedaran obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que los candidatos mantendrán su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de dos días hábiles desde la fecha de llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género

e) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. Los integrantes de las bolsas de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada, quedarán en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento y mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.

6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

7. Quienes hayan sido nombrados bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la misma.

8. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Certificado o informe médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

d) Acreditación de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e integridad sexual.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su contratación con carácter temporal, en la fecha que se indique. Si dentro del plazo expresado y salvo





casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, el resultado será que no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en su solicitud inicial

9. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para el inicio de la contratación temporal.

Novena. — *Protección de datos de carácter personal.*

9.1 De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de gestión de personal titularidad del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

9.2. Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Villanueva de Gállego. Puede consultar información adicional y detallada sobre protección de datos enviado un correo electrónico a [ayuntamiento@villanuevadegallego.org](mailto:ayuntamiento@villanuevadegallego.org) o en el Área de Registro del Ayuntamiento.

Décima. — *Publicidad*

10.1. Las presentes bases serán objeto de publicación en el BOPZ, y un extracto en el *Boletín Oficial del Estado*.

10.2. A partir del anuncio publicado en el *Boletín Oficial del Estado* comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

10.3. El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica y en la página web municipal.

Undécima. — *Aplicación e interpretación de las bases.*

11.1. El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

11.2. El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y funcionamiento de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Duodécima. — *Normas finales y normas supletorias.*

12.1. Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley.

12.2. Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases, será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales y las restantes normas que resulten de aplicación.

12.3. Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 124 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de

Zaragoza recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

## ANEXO I

### **Temario**

#### MATERIAS COMUNES:

Tema 1. La Administración local: entidades que comprende y regulación actual. El Municipio: elementos que lo integran y competencias. El Término Municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 2. Organización municipal. El Pleno del Ayuntamiento: elección de los Concejales, constitución y atribuciones. El Alcalde: elección, destitución y atribuciones. La Junta de Gobierno Local: composición y funciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales-Delegados.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 3. La información y atención a los usuarios de edificios públicos. La atención telefónica.

Tema 4. El control de accesos.

Tema 5. Tratamiento de correspondencia: depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes y paquetería para su posterior envío.

Tema 6. Apertura y cierre de edificios o locales municipales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 7. Nociones básicas de carpintería, electricidad y fontanería.

Tema 8. Reparación de pequeñas averías: descripción de las más comunes (roturas de grifería, sustitución de tubos fluorescentes, bombillas, cerraduras, etc.) y descripción de los pasos a seguir para su correcta subsanación.

Tema 9. Manejo y mantenimiento básico de fotocopiadoras, escáneres, plastificadoras, destructoras de papel y otras máquinas de oficina.

Tema 10. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Primeros auxilios.

## ANEXO II

### ***Solicitud de admisión a pruebas selectivas para plaza de conserje de colegio como personal laboral fijo en el ayuntamiento de Villanueva de Gállego, por el sistema de concurso-oposición***

D/D<sup>a</sup>....., con DNI núm. .... y domicilio a efectos de notificación en ..... código postal ....., municipio....., provincia..... Teléfono..... Correo electrónico.....

#### EXPONE:

Que está enterado de la convocatoria anunciada para la selección mediante concurso-oposición de un puesto de Conserje de Colegio, como personal laboral fijo, conforme a las bases aprobadas por decreto de Alcaldía de fecha ..... de 2023.

Que formula la presente solicitud para participar en dicho proceso de selección y que declara conocer y aceptar en todos sus extremos las bases generales de la convocatoria para la selección mediante concurso de una plaza de Auxiliar Administrativo tesorería, como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos de la base segunda de la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de las instancias.

Que declara no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

Que declara no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones



similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Que junto con la presente instancia se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI del solicitante.
- Estar en posesión del título de título de Graduado en Educación Secundaria

Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 13,12 euros o 3,28 euros, para los que ostenten la condición de desempleado. Por todo ello,

SOLICITA que se tenga por presentada esta instancia dentro del plazo conferido al efecto y sea admitido para tomar parte en la convocatoria para la selección por concurso-oposición de puesto de auxiliar administrativo tesorería, como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego; y DECLARO como ciertos cada uno de los requisitos que constan en la exposición.

Poniendo en conocimiento discapacidad Si  No

En Villanueva de Gállego, a ..... de ..... de 202...

El/La solicitante

Fdo.: .....

Información sobre el tratamiento de datos personales: De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales formarán parte de un fichero titularidad del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego con la finalidad de tramitar s solicitud. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente. Asimismo, le informamos de la posibilidad que Ud. Tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación de tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, plaza de España, 1, 50830 Villanueva de Gállego. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra Web [www.villanuevdegallego.org](http://www.villanuevdegallego.org).

ANEXO III

**Documentación acreditativa de los méritos en la selección de un conserje de colegio personal laboral fijo en el ayuntamiento de Villanueva de Gállego, por el sistema de concurso-oposición**

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE:

A) SERVICIOS PRESTADOS EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO O LABORAL EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de formación no podrá ser superior a 30 puntos

N.º Doc.	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Grupo/Subgrupo/Categoría	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL tribunal CALIFICADOR PREVIA COMPROBACIÓN CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)	
			Relación funcionario / Laboral (FIL)	Jornada	Intervalo de fechas	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
(...)								

**B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO EN CENTROS OFICIALES RECONOCIDOS QUE HAYAN VERSADO SOBRE MATERIAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR.**

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de formación no podrá ser superior a 7 puntos

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL tribunal CALIFICADOR		
	DENOMINACIÓN DEL CURSO, JORNADA, SEMINARIO O CONGRESO DE FORMACIÓN	ORGANISMO QUE LO ORGANIZA/ IMPARTE	N.º DE HORAS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)	MATERIA DEL CURSO VALORADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
(...)						

**C) TITULACIONES ACADÉMICAS (RELACIONADAS CON LO DISPUESTO EN LA BASE SEXTA):**

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de titulaciones académicas no podrá ser superior a 3 puntos.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL tribunal CALIFICADOR	
	DENOMINACIÓN DE LA TITULACION	ORGANISMO QUE LO ORGANIZA/ IMPARTE	FECHA EXPD.	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1					
2					

En \_\_\_\_\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Fdo.: .....

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen el derecho de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, sito en plaza de España, 1, 50830 Villanueva de Gállego. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

Villanueva de Gállego, a 22 de diciembre de 2023. — El alcalde, Mariano Marcén Castán.

## BOPZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

CIF: P-5.000.000-I • Depósito legal: Z. número 1 (1958)

Administración:  
Palacio de la Diputación de Zaragoza (Admón. del BOPZ), Plaza de España, 2.  
Teléfono: 976 288 800 - Directo: 976 288 823 - Fax: 976 288 947

Talleres:  
Imprenta Provincial. Carretera de Madrid, s/n - Teléfono: 976 317 836

Correos electrónicos: [bop@dpz.es](mailto:bop@dpz.es) / [imprenta@dpz.es](mailto:imprenta@dpz.es)

Instrucciones y normativa para presentación de anuncios en:  
<http://boletin.dpz.es/BOPZ/>

**TARIFAS:**  
(artículo 9, Ordenanza fiscal núm. 3, reguladora de la tasa por la prestación de servicios del Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza)

**Anuncios ordinarios:**

- 1.º 0,025 euros por cada carácter que integre el texto del anuncio.
- 2.º 37,50 euros por cada gráfico o imagen tamaño ½ DIN A4.
- 3.º 75,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño DIN A4.

**Anuncios urgentes:**

- 1.º 0,050 euros por cada carácter que integre el texto del anuncio.
- 2.º 75,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño ½ DIN A4.
- 3.º 150,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño DIN A4.

El Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza puede consultarse en las siguientes páginas web: <http://boletin.dpz.es/BOPZ/> o [www.dpz.es](http://www.dpz.es)