

DECRETO

D. Gerardo Lope Aranda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego (Zaragoza).

Visto el expediente 935/2025 por el que se inicia el procedimiento para la provisión temporal y urgente, mediante comisión de servicios voluntaria, del puesto vacante nº 6.1 “TÉCNICO DE GESTIÓN – CONTRATACIÓN” del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, hasta que se realice un proceso selectivo que dé cobertura definitiva las necesidades generadas.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 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 arts. 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 de la convocatoria y bases para la selección de una plaza de Técnico de gestión de contratación y subvenciones, ficha puesto RPT nº 6.1 (Escala de Administración General-Subescala Técnica -Técnico de Admón. General), grupo A1, CD 26 y CE: 1550 pts. Adscrito al servicio de Secretaría, mediante Comisión de Servicios hasta que se resuelva proceso selectivo iniciado en el expte. 839/2024 cuyas bases reguladoras se publicaron en el BOP de Zaragoza nº 120 de 29 de mayo de 2025.

Segundo.- Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villanuevadegallego.sedelectronica.es>].

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO Nº 6.1 “TÉCNICO DE GESTIÓN – CONTRATACIÓN”

1. Objeto de la convocatoria.

1. La presente convocatoria tiene por objeto regular la provisión temporal y urgente, mediante comisión de servicios voluntaria, del puesto vacante nº 6.1 “TÉCNICO DE GESTIÓN – CONTRATACIÓN” del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, en atención a razones organizativas y de necesidad debidamente justificadas.

2. La Convocatoria con sus bases se publicará íntegramente en la web municipal: www.villanuevadegallego.org.

3. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigente en materia de Régimen Local, Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de

Ayuntamiento de Villanueva de Gállego

CIF P5029300J- Plza. España, 1, Villanueva de Gállego. 50830 (Zaragoza). Tfno. 976185004. Fax: 976180404

Gerardo Rafael Lope Aranda (1 de 1)
Alcalde
Firma: 13/08/2025
HASH: f5cb250f6e046127354f8ad7234d04

DECRETO
Número: 2025-1019
Fecha: 13/08/2025

Cód. Validación: 35J5DTQZUXKSLDYR465JTTSH
Verificación: <https://villanuevadegallego.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 8



los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

2. Normativa aplicable.

- Art. 64 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la AGE (RD 364/1995).
- Art. 81.3 y 86.1 del TREBEP (RD Legislativo 5/2015).
- Jurisprudencia del Tribunal Supremo (STS 24/06/2019 – Rec. 1594/2017 y STS 28/05/2019 – Rec. 246/2016).
- Resolución de Alcaldía de fecha 4 de julio de 2025.
- RPT municipal vigente

3. Requisitos y condiciones de participación:

3.1.- Para ser admitidas a este proceso las personas candidatas deberán reunir los siguientes requisitos y condiciones de participación:

a) Ser funcionaria/o de carrera con una antigüedad en la Administración Pública en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A1 no inferior a 4 años (mínimo de 2 años como funcionario de carrera).

b) No haber tomado posesión en un puesto de trabajo, con carácter provisional, en los seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, el funcionario de carrera no deberá haber sido objeto de sanción firme por falta disciplinaria grave o muy grave.

c) Cumplir con los requisitos de la RPT del puesto 6.1.

3.2.- No podrán participar en este procedimiento:

- Los/las funcionarios/as de carrera inhabilitados/as y los suspensos/as en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas de suspensión.

- Todos los requisitos relacionados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

3.3.- La persona candidata que no cumpla los requisitos y condiciones de participación será excluida del proceso.

4. Características del puesto.

- Denominación: Técnico/a de Gestión Contratación.
- Ficha RPT nº 6.1
- Nivel de complemento de destino: Nivel 26.
- Complemento específico: 1550 pto.
- Ubicación: Área de Contratación – Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.
- Jornada: completa.
- Duración de la comisión: 1 año prorrogable por otro.

5. Presentación de Instancias.

5.1.- Quienes deseen tomar parte en el proceso de provisión deberán hacerlo



cumplimentando instancia normalizada.

El modelo de instancia (Anexo I) de participación se encontrará a disposición de las personas candidatas en Internet, en la página web del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

5.2.- El plazo de presentación de la instancia será el de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y en la web municipal.

5.3.- Junto a la instancia (Anexo I) solicitando participar se aportará curriculum vitae y relación de méritos que se aleguen relacionados con el desempeño del puesto de trabajo debidamente cumplimentados en el Anexo II (experiencia profesional, formación, antigüedad etc.). No se valorará en modo alguno los méritos que no hayan sido incluidos en la relación de méritos (Anexo II) por las/os interesadas/os.

5.4.- Los Anexos I y II, una vez cumplimentados se presentarán de forma telemática en la Sede Electrónica del Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

5.5.- La no presentación de los Anexos en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes, supondrá causa de exclusión de la persona candidata.

5.6.- Las personas candidatas quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.

6. Criterios de valoración.

Criterio	Puntuación Máxima
Experiencia en contratación pública (puestos similares)	8 puntos (0,03 ptos. por mes)
Formación específica en contratación (mínimo 20 h por curso)	2 puntos

7. Procedimiento.

- La convocatoria se publicará en el Tablón de Edictos y en el portal web del Ayuntamiento.

- El plazo de presentación de instancias será de 5 días hábiles desde la publicación de la convocatoria.

- La valoración de solicitudes será realizada por un órgano técnico de valoración, compuesto por:

- Presidencia: Intervención General (Suplencia: Secretaria General).
- Vocales: Técnico del Área de Personal y Técnico del Área de Contratación.
- Secretaría: Técnico del Área de Urbanismo.

8. Resolución y nombramiento.

El nombramiento será dictado por Decreto de Alcaldía, previa propuesta del órgano de valoración. El acuerdo de nombramiento deberá incluir la motivación, cumplimiento de requisitos y adecuación del perfil. La propuesta se emitirá en el plazo improrrogable de 5 días hábiles a contar desde el siguiente al que termine el plazo de presentación de instancias. El nombramiento se notificará al interesado y se publicará a efectos de posibles reclamaciones.



9. Reserva del puesto de origen.

El funcionario en comisión de servicios mantendrá la reserva del puesto de origen, sin interrupción de su situación administrativa de servicio activo.

10. Revocación.

La comisión de servicios podrá ser revocada discrecionalmente por cualquiera de las partes implicadas, con la debida motivación y preaviso.

11. Observaciones finales.

En todo caso, este proceso se tramitará con carácter ágil, transparente y simplificado, garantizando los principios de mérito, capacidad, publicidad e igualdad, sin necesidad de seguir los trámites de un concurso de provisión formal.

12. Nombramiento y toma de posesión.

12.1.- La Alcaldía procederá al nombramiento para el desempeño del puesto de trabajo convocado en comisión de servicios de la persona candidata propuesta.

12.2.- El nombramiento quedará condicionado a la preceptiva autorización y regularización de la situación funcional del mismo en su Administración de origen, así como a la cumplimentación de los trámites que sean precisos para su incorporación a esta Administración Pública.

12.3.- El candidato propuesto deberá tomar posesión del puesto de trabajo convocado en el plazo de ocho días contados a partir del día siguiente al de la notificación del nombramiento.

12.4.- La comisión de servicios quedará sujeta al régimen jurídico previsto en el artículo 81.3 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, artículos 64 y 69 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

13.- Impugnación.

Contra la convocatoria y estas bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Previamente y con carácter potestativo, podrá interponerse recurso de reposición contra el mismo órgano que ha dictado el presente acto en plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Asimismo, manifestar que cuantos actos administrativos se deriven de estas bases, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS COMO FUNCIONARIO DE CARRERA TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS.

D/D^a. con DNI nºy domicilio a efectos de
de notificación en
C.P.....Municipio.....Provincia.....Teléfono.....
Correo electrónico.....

EXPONE,

Que está enterado de la convocatoria anunciada para la selección mediante una Comisión de Servicios de una plaza de Técnico de Administración General, como funcionario de carrera, conforme a las bases aprobadas por Decreto de Alcaldía

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 Comisión de Servicios de una plaza de Técnico de Administración General como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos de la base tercera 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

Ayuntamiento de Villanueva de Gállego

CIF P5029300J- Plza. España, 1, Villanueva de Gállego. 50830 (Zaragoza). Tfno. 976185004. Fax: 976180404

DECRETO
Número: 2025-1019
Fecha: 13/08/2025

Cód. Validación: 35J5DTQZUXKSLDYR465JTTSH
Verificación: <https://villanuevadegallego.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 8



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 universitario de Licenciada/o, Ingeniero, Arquitecto o Grado. 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.
- Curriculum Vitae.
- Anexo II y documentación justificativa de méritos.
- Certificado de situación administrativa.

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, mediante Comisión de Servicios de una plaza de Técnico de Administración General, como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego; y **DECLARO** como ciertos cada uno de los requisitos que constan en la exposición.

En Villanueva de Gállego, a de de 2025

El/La solicitante

Fdo.:

DECRETO

Fecha: 13/08/2025

Número: 2025-1019

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 España 1, 50830 Villanueva de Gállego. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra Web www.villanuevadegallego.org.



ANEXO II

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS EN LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA, TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL – CONTRATACIÓN, EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO, MEDIANTE EL SISTEMA DE COMISIÓN DE SERVICIOS .

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE:

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

La justificación se realizará aportando copias de certificaciones, como sigue:

- Servicios en Administraciones públicas: Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y denominación de la plaza (si el certificado o aportado omitiese alguno de los aspectos indicados no podrá computarse).
- Certificado de situación administrativa.

DOC	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Grupo/ Subgrupo/ Categoría	Relación funcionario	Intervalo de fechas	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
(...)					

B) TITULACIONES:

TITULACIÓN ACADÉMICA	Centro	Fecha de expedición

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



N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR LA COMISIÓN VALORADORA		
	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						
(...)						

En _____ a __ de _____ de 2025.

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 España, 1, CP 50830 Villanueva de Gállego. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

Gerardo Lope Aranda

