

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3151

AYUNTAMIENTO DE UTEBO

RESOLUCIÓN del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza) por la que se hacen públicas las bases de la convocatoria para la creación de una lista de espera de funcionarios interinos, como auxiliar administrativo, escala de Administración General, subescala auxiliar, subgrupo C2.

Mediante resolución de Alcaldía de fecha 5 de abril de 2021 se ha acordado convocar pruebas selectivas para la creación de una lista de espera de auxiliar administrativo por el sistema de concurso, con sujeción a las siguientes

B A S E S

Primera. — *Objeto de la convocatoria:*

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria efectuar la selección para la creación de una lista de espera ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser nombrados funcionarios interinos cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, como auxiliar administrativo, escala de Administración General, subescala auxiliar, subgrupo C2.

1.2. Responsabilidades generales del puesto: Tareas administrativas de trámite y colaboración en las distintas áreas municipales.

1.3. El sistema de selección será el de concurso, consistente en la valoración de los méritos alegados.

1.4. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes:*

2.1. Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrá participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de la siguiente titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, adjuntando al título su traducción jurada.

e) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

f) 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.

g) Haber abonado la tasa a la que se refiere la base 3.3, salvo que el interesado se encuentre exento de su pago de conformidad con lo allí dispuesto.

2.2. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias:

3.1. Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida a la señora alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Utebo dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el BOPZ, de acuerdo con el modelo de solicitud que figura como anexo I. Si reúne la condición de discapacidad deberá cumplimentar el apartado correspondiente.

3.2. Las instancias podrán presentarse, si fuera presencialmente, en el Registro General de la Oficina de Atención Ciudadana (avenida de Zaragoza, 2), en horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas de lunes a jueves; y de 9:00 a 14:00 horas los viernes y durante Semana Santa, verano y Navidades de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el punto anterior. Igualmente, podrá presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Utebo (<http://utebo.sedelectronica.es/info.1>) o efectuarse de conformidad con los procedimientos que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Junto con la instancia deberá acompañarse fotocopia del documento nacional de identidad, fotocopia de la titulación exigida en la base segunda, documentos justificativos de los méritos alegados para su valoración y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen, que se fijan en 9,20 euros.

Podrá abonarse: Personalmente en la Tesorería de la Corporación, mediante giro postal, o mediante ingreso en la cuenta de Ibercaja, Oficina de Utebo, 2085 1323 24 0300040432, a nombre del Ayuntamiento de Utebo especificando nombre del interesado y que se trata de la presente convocatoria.

No obstante, estarán exentos del pago del importe de la tasa por derechos de examen los demandantes de empleo de larga duración que no sean beneficiarios de la prestación por desempleo y cuya unidad familiar no haya obtenido, en el ejercicio anterior al del devengo, ingresos superiores a 27.241,20 euros.

A estos efectos, se consideran demandantes de empleo de larga duración aquellos que hayan permanecido en desempleo durante un período de doce meses en un período de dieciocho meses inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Para ello deberán aportar justificante de demanda de empleo, documento que acredite el período inscrito en dicha situación, documento que acredite que no se está percibiendo prestación por desempleo, y declaración responsable donde se diga que no se percibe prestación por desempleo y que los ingresos de la unidad familiar son inferiores a los establecidos en el párrafo anterior, según modelo del anexo II.

Para la valoración de los méritos será requisito necesario que las instancias se acompañen de los documentos justificativos de los mismos (originales o fotocopias compulsadas) que deberán ser relacionados de acuerdo con el modelo que se incorpora a estas bases como anexo III.

3.4. En ningún caso la presentación y el 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 cualquiera de los Registros del Ayuntamiento de Utebo o a través de los procedimientos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.5. La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.



3.6. La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del interesado.

Cuarta. — Admisión y exclusión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Alcaldía u órgano en que en su caso delegara dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

4.2. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales.

4.3. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Alcaldía y el anuncio correspondiente a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación, en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

4.4. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

Quinta. — Comisión de valoración:

5.1. La comisión de valoración baremará los méritos del proceso selectivo. Su composición será colegiada debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5.2. Todos los miembros de la comisión tendrán voz y voto. La pertenencia a la misma será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.3. La comisión de valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: Doña Aránzazu Fandos Balfagón, como titular, y como suplente, Doña María Pilar Feringan Sariñena.

VOCALES:

• Doña Olga Cisneros Villares, como titular, y como suplente, doña Beatriz García Moraz.

• Doña Aránzazu Sánchez Hernández, como titular, y como suplente, doña Ana Salgado Baeta.

• Doña Carmen Crespo Lozano, como titular, y como suplente, doña María Luz Rodríguez Oliva.

SECRETARIO: Doña Ana Isabel Soto Panadero, como titular, y como suplente, doña María Luisa Artigas Álava.

5.4. La comisión no puede constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

5.5. Los miembros de la comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la señora alcaldesa, cuando concurren en ellos cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

5.6. La comisión de valoración resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

Sexta. — Sistema de selección:

6.1. El procedimiento de selección será el de concurso, realizándose la valoración de los méritos de acuerdo con la documentación aportada junto con la solicitud de participación al proceso, con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias, y conforme a la puntuación que se señala con el siguiente baremo hasta un máximo de 10 puntos:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta 5 puntos.

1.1. Experiencia profesional en cualquier Administración Pública: Tiempo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas desempeñando el puesto en la categoría de auxiliar administrativo, escala de Administración General, subgrupo C2, a jornada completa, a razón de 0,75 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 4 puntos. Se valorarán los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo, así como la parte proporcional en caso de que las jornadas no fueran a jornada completa. Las fracciones menores a un mes no serán computadas.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado de los servicios prestados emitido por la correspondiente Administración, en el que se indique el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada desempeñada.

1.2. Experiencia profesional en cualquier Administración Pública desempeñando un puesto de trabajo en la categoría de administrativo, escala de Administración General, subgrupo C1, a jornada completa, a razón de 0,50 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 1 punto. Se valorará los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo, así como la parte proporcional en caso de que las jornadas no fueran a jornada completa. Las fracciones menores a un mes no serán computadas.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado de servicios prestados emitido por la correspondiente Administración, en el que se indique el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada desempeñada.

2. FORMACIÓN: Hasta 5 puntos. Se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación :

2.1. Cursos de perfeccionamiento: Hasta 4 puntos.

—Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas, organizados única y exclusivamente por una Administración Pública; por la Federación Española de Municipios y Provincias; Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias; Universidades y Colegios Oficiales. Serán objeto de valoración cursos y acciones formativas relativas a las siguientes materias y/o relacionadas con las mismas:

- Ofimática, Word, tratamiento de texto, hojas de cálculo, etc.
- Gestiona o aplicaciones informáticas similares de gestión de expedientes.
- Procedimiento administrativo común.
- Atención al ciudadano.
- Protección de datos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Procedimiento sancionador.
- Jurisdicción contencioso-administrativa.
- Urbanismo.
- Medio ambiente.
- Contratación pública.
- Subvenciones.
- Tratamiento de residuos.
- Actividades de tiempo libre.
- Equipamiento de espacios.
- Menores, infancia y juventud.
- Recursos humanos.
- Función pública.
- Contratación laboral.
- Organización municipal.
- Responsabilidad patrimonial.
- Contabilidad pública local.
- Haciendas Locales.
- Control interno local.
- Gestión de tesorería y gestión de ingresos.
- Nóminas.
- Seguridad Social.



Los méritos de formación se acreditarán mediante aportación por el interesado de originales o fotocopias compulsadas de los diplomas acreditativos de la realización de cada curso, que deberán contener la siguiente información: Órgano o entidad que lo ha impartido, denominación y materia de los cursos, número de horas de duración y fecha de realización. No serán objeto de valoración aquellos cursos cuya acreditación no reúna los requisitos indicados en este párrafo. De presentarse varios cursos realizados sobre la misma materia solo será objeto de valoración el curso realizado de mayor número de horas.

No podrán ser valoradas las certificaciones o titulaciones que no especifiquen las horas que acrediten o que no tengan relación directa con las funciones a desempeñar. No serán objeto de valoración las asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial, ni los cursos realizados como requisito para acceder a plazas de la Administración Pública.

La acreditación de dichos cursos deberá estar en castellano o traducida por la propia institución acreditante.

Serán valorados de acuerdo con las siguientes normas:

- Cursos de 20 a 50 horas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 101 a 300 horas: 1 punto por curso.
- Cursos de más de 300 horas: 1,5 puntos por curso.

2.2. Otras titulaciones académicas distintas de la que le da acceso a participar en la convocatoria: Hasta 1 punto.

- Por estar en posesión de estudios de Tercer Ciclo, Máster Universitario: 1 punto.
- Por estar en posesión de grado, licenciatura universitaria: 0,75 puntos.
- Por estar en posesión de diplomatura universitaria: 0,50 puntos por cada una de ellas.
- Por estar en posesión de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente: 0,25 puntos.

Solo será objeto de valoración la titulación académica superior.

La comisión de valoración podrá comprobar la veracidad de los documentos aportados, así como la realidad de su contenido.

Séptima. — *Desarrollo del proceso y calificación final.*

7.1. La fecha, hora y lugar de valoración del concurso se hará pública en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en la sede electrónica y en la página web municipal.

7.2. Los aspirantes admitidos serán convocados en llamamiento único y deberán estar presentes en el día y hora fijados para la valoración del concurso y serán llamados por el tribunal. En caso de que no comparecieran, salvo en casos de imposibilidad por fuerza mayor debidamente justificados y que deberá acreditarse en un plazo máximo de cinco días para ser apreciados libremente por la comisión de valoración, la valoración del concurso será 0.

7.3. El orden de actuación de los aspirantes se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la DGA, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los aspirantes deberán venir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducción, pudiendo la comisión de valoración requerirles en cualquier momento para que acrediten su personalidad.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

7.4. La comisión de valoración hará públicas en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en la página web municipal y en sede electrónica y donde pudiera estimar oportuno, las puntuaciones obtenidas por los aspirantes.



7.5. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma total de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos, siendo preciso obtener la puntuación mínima de 5 para poder formar parte de la lista de espera, ordenándose los aspirantes de mayor a menor puntuación obtenida.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes serán criterios para dirimir el mismo: en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el apartado de experiencia profesional, si persistiera el empate la mayor calificación obtenida en el apartado de formación, y si continúa el empate, se dirimirá por sorteo.

7.6. Concluido el proceso selectivo, la comisión de valoración procederá a confeccionar la lista de espera de los aspirantes que hayan superado dicho proceso con una nota de 5 puntos o superior, ordenados de mayor a menor puntuación, que será aprobada por decreto de Alcaldía, y publicada en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en la sede electrónica, en la página web y donde se pudiera estimar oportuno.

Octava. — Lista de espera:

8.1. El plazo de validez de la lista de espera creada se iniciará en el momento de su publicación en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal y finalizará a los dos años, teniendo prioridad en el llamamiento los aspirantes que formen parte de listas de espera derivadas de procesos selectivos de personal funcionario de carrera sobre las listas generadas en procesos selectivos para la constitución de bolsas o listas de espera. Asimismo, tendrán prioridad en el llamamiento las personas que formen parte de las vigentes listas o bolsas de espera hasta su caducidad sobre la bolsa que es objeto de esta convocatoria.

8.2. Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

LIBRE: Tal situación hará susceptible al candidato de recibir ofertas para su llamamiento.

OCUPADO: Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada.

—Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.

—Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, al servicio de otra Administración Pública o en el sector privado, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo.

En este caso, se llamará al siguiente aspirante, sin que el anterior pierda su posición preferente para futuros llamamientos.

El aspirante que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, correspondiéndole comunicar a este Ayuntamiento su situación de estar disponible para nuevos llamamientos, de modo que no se llamará al aspirante en los siguientes llamamientos salvo que hubiera comunicado por escrito al Ayuntamiento su disponibilidad.

EXCLUIDO: Tal situación vendrá determinada por la renuncia del candidato a ser contratado sin causa justificada. Ello conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa e imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación.

8.3. El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- Cuando surja la necesidad de llamamiento y posterior nombramiento como funcionario interino se llamará a quien por turno corresponda conforme a la bolsa creada.

- Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará treinta minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados diez minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.



• Una vez localizado el candidato, este habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a diez días.

8.4. Finalizado el nombramiento, el candidato volverá a ocupar su posición original en la lista para posibles nuevos llamamientos en una o varias ocasiones.

En caso de ser necesarios varios nombramientos simultáneamente, se propondrá el que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la lista.

En ningún caso, la extinción de la relación temporal de un integrante de la lista dará lugar a la extinción de las relaciones de otros candidatos, con peor posición original en la lista, para asignar sus nombramientos a los mejor posicionados que han quedado sin llamamiento.

8.5. Aquellos candidatos que hayan sido nombrados por sustitución, por acumulación de tareas o para la ejecución de un programa de carácter temporal podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo para cubrir una plaza vacante, o en todo caso, para la ejecución de un programa de carácter temporal si estuvieran nombrados por sustitución o acumulación de tareas, debiendo corresponder la plaza y puesto de trabajo ofertado, en cualquiera de los supuestos, a la misma plaza/categoría profesional que la ocupada por la persona interesada.

Si no se acepta la mejora de empleo no se volverá a ofrecer otra hasta la finalización del nombramiento.

No se ofrecerá una mejora de empleo a quien ya ocupe una plaza vacante.

Cuando se produzca la finalización del nombramiento por cubrirse el puesto que se venía desempeñando por personal funcionario de carrera y la cobertura efectiva de dicho puesto no sea superior a treinta días, se puede volver a cubrir el puesto de trabajo mediante el llamamiento y nombramiento de la misma persona que lo venía desempeñando, con independencia de su posición en la lista de espera vigente.

Novena. — Llamamiento, presentación de documentos y contratación:

9.1. En el caso en que se produzca cualquiera de los supuestos a que se refiere la base primera, el aspirante aprobado con mejor puntuación, será requerido para que presente en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de tres días naturales.

Los documentos a presentar en el Servicio de Personal son:

1. Fotocopia compulsada del DNI.
2. Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
3. Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
4. Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en los apartados e) y f) de la base segunda.

5. Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

6. Obtención, previa citación que será cursada por el Ayuntamiento de Utebo, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones de cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Utebo.

7. Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por el Área de Personal.

9.2. Quien dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación solicitada o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto» no podrá ser nombrado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9.3. La resolución del nombramiento será adoptada por el alcalde-presidente, o en su caso, por el órgano que tenga delegada la competencia, necesariamente a favor del aspirante indicado, y será notificada al interesado para que en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se les notifique la resolución, comparezca en este Ayuntamiento para la toma de posesión.

Décima. — Normas finales.



10.1. Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados 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.

10.2. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado público); texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público); 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 la Administración Local, y Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Utebo, a 5 de abril de 2021. — La alcaldesa, Gema Gutiérrez Valdivieso.

ANEXO I

Modelo de solicitud

Don/Doña, con DNI núm., domiciliado en, calle, número, CP, y teléfono

EXPONE:

- Que está enterado/a de las bases que han de regir la selección para la creación de una lista de espera ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser nombrados funcionarios interinos cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, como auxiliar administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala auxiliar subgrupo C2.

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

- Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al mencionado proceso selectivo.

Utebo, a de de

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.

ANEXO II

Declaración responsable

Yo, don/doña, con DNI núm., manifiesto bajo mi responsabilidad que:

- Soy demandante de empleo de larga duración y cumplo con los requisitos establecidos en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, artículo 5.1, para acceder a la bonificación del 100% de la misma, en concreto que:

- No soy beneficiario/a de la prestación por desempleo.

- Mi unidad familiar no ha tenido, en el ejercicio anterior al del devengo de esta tasa por derechos de examen, ingresos superiores a 27.241,20 euros.

- Dispongo de la documentación que así lo acredita.

En, a de de

(Firma don/doña:).

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.

ANEXO III
Autobaremación

Yo, don/doña, con DNI núm., que ha solicitado ser admitido a las pruebas selectivas para la creación de una lista de espera ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser nombrados funcionarios interinos cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, como auxiliar administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala auxiliar, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Utebo, declaro que acepto y conozco las bases que rigen la convocatoria.

En consecuencia, declaro los siguientes méritos:

1. *POR EXPERIENCIA PROFESIONAL DESARROLLADA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA* (máximo 5 puntos):

Detalle de los servicios prestados que se invocan y relación con el documento que lo acredita:

1.1) Servicios prestados para la Administración siguiente, desempeñando puesto, categoría, durante años y meses. (DOC. 1.1).

1.2) Servicios prestados para la Administración siguiente, desempeñando puesto, categoría, durante años y meses. (DOC 1.2).

1.3) Servicios prestados para la Administración siguiente, desempeñando puesto, categoría, durante años y meses. (DOC 1.3).

(Añadir más formularios si fuera necesario).

1. SUMA TOTAL DE PERÍODOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL: puntos.

2. *FORMACIÓN:*

2.1. *Cursos de perfeccionamiento* (máximo 4 puntos):

Detalle de los cursos de perfeccionamiento que se invocan y relación con el documento que lo acredita:

A) Número de cursos de 20 a 50 horas \times 0,20 puntos/curso = puntos.

2.1 A-1) Curso, seminario, congreso o jornada denominado, organizado por (DOC.2.1 A-1).

2.2 2.1 A-2) Curso, seminario, congreso o jornada denominado, organizado por (DOC.2.1 A-2).

2.1 A-3) Curso, seminario, congreso o jornada denominado, organizado por (DOC.2.1 A-3).

B) Número de cursos de 51 a 100 horas \times 0,50 puntos/curso = puntos.

2.1 B-1) Curso, seminario, congreso o jornada denominado, organizado por (DOC.2.1 B-1).

2.1 B-2) Curso, seminario, congreso o jornada denominado, organizado por (DOC.2.1 B-2).

2.1 B-3) Curso, seminario, congreso o jornada denominado, organizado por (DOC.2.1 B-3).

C) Número de cursos de 101 horas a 300 horas \times 1 punto/curso = puntos.

2.1 C-1) Curso, seminario, congreso o jornada denominado, organizado por (DOC.2.1 C-1).

2.1 C-2) Curso, seminario, congreso o jornada denominado, organizado por (DOC.2.1 C-2).

2.1 C-3) Curso, seminario, congreso o jornada denominado, organizado por (DOC.2.1 C-3).

D) Número de cursos de más de 300 horas \times 1,5 puntos/curso = puntos.

2.1 D-1) Curso, seminario, congreso o jornada denominado, organizado por (DOC.2.1 D-1).

2.1 D-2) Curso, seminario, congreso o jornada denominado, organizado por (DOC.2.1 D-2).

2.1 D-3) Curso, seminario, congreso o jornada denominado, organizado por (DOC.2.1 D-3).

The logo for BOFN is displayed vertically on a grey background. The letters 'B', 'O', 'F', and 'N' are stacked vertically. The 'B' and 'N' are in a dark grey, bold, sans-serif font. The 'O' and 'F' are in a white, bold, sans-serif font.

2.1. SUMA TOTAL DE CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO: PUNTOS.

2.2. *Otras titulaciones académicas* (máximo 1 punto):

• Poseer otras titulaciones académicas:

2.2-1 (DOC.2.2-1).

2.2-2 (DOC.2.2-2).

2.2-3 (DOC.2.2-3).

2.2. SUMA TOTAL DE TITULACIONES ACADÉMICAS: PUNTOS.

2. *SUMA TOTAL DE FORMACIÓN:* PUNTOS.

1. Suma total de períodos de experiencia profesional: puntos.

2. Suma total de formación: puntos.

SUMA TOTAL DE MÉRITOS: PUNTOS.

Y para que conste, en, a de de

Fdo: Don/Doña