



AYUNTAMIENTO DE UTEBO

RESOLUCIÓN de 17 de enero de 2023, del Ayuntamiento de Utebo, por la que se hacen públicas las bases de la convocatoria para proveer por funcionario de carrera, puestos de trabajo no singularizados vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, correspondientes a la tasa adicional de estabilización de empleo temporal.

Mediante Resolución de Alcaldía de 27 de diciembre de 2022, rectificadas por el mismo órgano con fecha 17 de enero de 2023, se ha acordado convocar pruebas selectivas para la selección de las plazas que a continuación se detallan, por el sistema de concurso-oposición, con sujeción a las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN DE VARIAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO (PROCESO DE ESTABILIZACIÓN)

Primera.— Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes bases regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la selección, con funcionarios de carrera, de los puestos de trabajo no singularizados que a continuación se detallan, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, e incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2022 correspondiente a la tasa adicional de estabilización de empleo temporal, aprobada por Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, y publicada en el “Boletín Oficial de Aragón”, número 100, de 26 de mayo de 2022, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las previsiones del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. Descripción de los puestos:

A) Personal funcionario:

ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	PLAZA	PUESTOS	VACANTES	SISTEMA
Administración General	Auxiliar	C2	Auxiliar Administrativo	46,63, 216,217	4	CONCURSO-OPOSICIÓN
Administración General	Subalterno	E – Agrupaciones Profesionales	Subalterno -Servicios Generales	32	1	CONCURSO-OPOSICIÓN
Administración Especial	Técnica	A2	Asistente Social	191	1	CONCURSO-OPOSICIÓN
Administración Especial	Auxiliar	C2	Auxiliar Biblioteca	201	1	CONCURSO-OPOSICIÓN
Administración Especial	Servicios Especiales	E	Peón Mantenimiento	90,127,156,195	4	CONCURSO-OPOSICIÓN

1.3. 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 fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias:

- 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 veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de la titulación, o en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, que se detallan:
 - Plazas de Auxiliar Administrativo: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente a efectos profesionales.



- Plaza de Subalterno-Servicios Especiales: Certificado de Escolaridad o equivalente, y carnet de conducir B1.
- Plaza de Asistente Social: Título de Diplomado/Grado en Trabajo Social.
- Plaza de Auxiliar de Biblioteca: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente a efectos profesionales.
- Plazas de Peón Mantenimiento: Certificado de Escolaridad o equivalente y carnet de conducir B1.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Además, se adjuntará 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 que se especifica para cada puesto, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen, salvo que el interesado se encuentre exento de su pago de conformidad con lo dispuesto a la base 3.3.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de las plazas objeto del proceso selectivo.

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

3.1. Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Utebo dentro del plazo de 20 días naturales siguientes al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, de acuerdo con el modelo de solicitud que figura como anexo I. Si reúne la condición de discapacidad deberá cumplimentar el apartado correspondiente, solicitando las adaptaciones que precise.

3.2. Las instancias podrán presentarse, si fuera presencialmente, en el Registro General de la Oficina de Atención Ciudadana (plaza Constitución, número 2) en horario de 09:00 horas a 14:00 horas, de lunes a viernes laborables.

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.

Los aspirantes que presenten su instancia mediante el procedimiento establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o en registro distinto al de esta entidad, deberán comparecer para la realización de los ejercicios con copia de la instancia presentada a los efectos de su admisión para el supuesto de que no se hubiesen recibido en este Ayuntamiento con anterioridad a la fecha del inicio del proceso selectivo.

3.3. Junto con la instancia deberá acompañarse fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de la titulación exigida, fotocopia del carnet de conducir para las plazas de Subalterno-Servicios Generales y para las de Peón de Mantenimiento, el modelo de autobaremación que se incorpora a estas bases como anexo VIII en el que deberán relacionarse los méritos alegados por los aspirantes; y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen.

Según la Ordenanza Municipal vigente las tasas a satisfacer son las siguientes:

- Grupo 2 o A2 12,50 euros
- Grupo 4 o C2..... 9,20 euros
- Grupo 5 o E - Agrupaciones Profesionales (Ley 7/2007, de 12 abril) 9,20 euros

Podrá abonarse: Mediante ingreso en la cuenta de Caja Laboral ES48 3035 0368 19 3680001532 a nombre del Ayuntamiento de Utebo especificando nombre del interesado, y convocatoria a la que se presenta.



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 aquéllos que hayan permanecido en desempleo durante un periodo de 12 meses en un periodo de 18 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 periodo 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.

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 “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, tablón de edictos de la Corporación, en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

4.2. Dentro de los diez 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 “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, 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 de forma definitiva del proceso selectivo.

4.5. Si no se produjese reclamación alguna a la lista provisional devendrá definitiva automáticamente.

Quinta.— *Tribunal Calificador.*

5.1. Se constituirán varios Tribunales Calificadores en función del Grupo, Subgrupo o Categoría Profesional.

Estos Tribunales serán nombrados por Decreto de la Alcaldía, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

Corresponderá a cada Tribunal la valoración de los méritos y de los ejercicios de la fase de oposición, de las personas aspirantes así como la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

5.2. Dicho Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente y cuatro Vocales, de los cuales, uno de ellos ejercerá la función de Secretario. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo 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, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal Calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez haya tenido lugar el inicio de una sesión.



5.3. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, deberán ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para la selección de cada una de las plazas objeto de la presente convocatoria, y pertenecer, al mismo o superior grupo/subgrupo al de la plaza en concreto a proveer.

5.4. El Tribunal Calificador 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 la convocatoria.

5.5. Cada Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores administrativos de apoyo que, bajo la dirección del Secretario del Tribunal, en número suficiente que permita garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

5.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldesa, cuando concurren en ellos cualesquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. 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.

5.7. La composición del Tribunal se hará pública en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, en el tablón de anuncios de la Corporación, en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.8. Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso ante la Concejalía delegada de Personal de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

5.9. Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en todo caso, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.10. A los efectos de la percepción de asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda para el Grupo A2 y en la categoría tercera para el Grupo C2 y para el Grupo E-Agrupaciones Profesionales.

Sexta.— *Sistemas de selección.*

6.1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, consistente en la valoración de los méritos alegados y en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

6.1. Fase de concurso. La fase concurso se celebrará con carácter previo a la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

6.1.1. Méritos a valorar:

6.1.1.1. Tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas. Experiencia profesional.

Será objeto de valoración en este apartado:

• Experiencia profesional en cualquier Administración Pública: Máximo 5 puntos.

Tiempo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en igual grupo/subgrupo de titulación e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad, o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse, con funciones correspondientes a las del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional convocado, a razón de 0,90 puntos por cada año trabajado.

Se valorarán los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntuación asignados a cada año completo, así como la parte proporcional en el caso de que las jornadas no fueran a jornada completa. Las fracciones menores a un mes no serán computadas.

El tiempo de servicios prestado se entenderá referido a servicios prestados en régimen de derecho administrativo (funcionario de carrera o funcionario interino) o en régimen de derecho laboral (contratado laboral en cualquier modalidad), siempre que los mismos se hayan desempeñado mediante gestión directa en alguna de las Administraciones Públicas definidas en



el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Para los aspirantes que en su instancia de participación manifiesten estar prestando servicio en el Ayuntamiento de Utebo el Departamento de Personal solicitará de oficio el certificado de servicios prestados de todos los aspirantes a fecha de finalización de instancias, adjuntándolos al expediente correspondiente.

El período de funcionaria/o en prácticas no computará a los efectos previstos en este apartado.

Las puntuaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es: cuando el cuarto decimal sea superior o igual a 5 el tercer decimal se incrementará en una unidad y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5 el tercer decimal no se modifica.

6.1.1.2. Titulaciones académicas y formación: Máximo 3 puntos.

a) Titulación académica: Se valorarán las titulaciones académicas que tengan relación con la plaza a opositar y que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 1 punto:

- Bachiller, Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de Segundo Grado, Técnico Especialista o equivalente: 0,25 puntos.
- Diplomatura universitaria: 0,50 puntos.
- Graduado/a o Licenciatura universitaria: 0,75 puntos.
- Máster Oficial o Estudios de Doctorado aportado junto a una Licenciatura universitaria: 1 punto.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

b) Cursos de formación: Se valorarán las acciones formativas, ya sean, 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; Sindicatos; Colegios Oficiales y centros de estudios homologados.

Serán objeto de valoración los cursos y acciones formativas directamente relacionados con los puestos convocados, a criterio del Tribunal, con arreglo a este Baremo y hasta un máximo de 2 puntos:

- De 10 a 50 horas: 0,25 puntos por curso.
- De 51 hasta 100 horas: 0,50 puntos por curso.
- De 101 a 300 horas: 0,75 punto por curso.
- De más de 300 horas: 1 punto.

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 del curso, 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.

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.

Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es, cuando el cuarto decimal sea igual o superior a 5 el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5 el tercer decimal no se modificará.

6.1.1.3. La valoración de méritos por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un máximo de 8 puntos.

6.1.2. Desarrollo del concurso.

a) Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos en la fase de concurso deberán declararlos junto a la instancia de participación mediante el modelo normalizado de autobaremación (anexo VIII).



Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos y/o alegados con posterioridad a la fecha citada.

- b) Cumplimentación del modelo declaración de autobaremación (anexo VIII):
- El mérito referente a tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas deberá ser cumplimentado en el modelo de autobaremación de tal forma que se indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio efectivo, así como el tiempo total efectivamente trabajado y la jornada.
Su justificación por los aspirantes que superen la fase de oposición deberá realizarse mediante aportación de certificado de los servicios prestados emitido por la correspondiente Administración, en el que se indique el tiempo efectivo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada desempeñada.
 - El mérito referido a titulaciones académicas se cumplimentará señalando el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención. El título académico alegado como requisito de participación no podrá ser objeto de valoración.
Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Además, se adjuntará al Título su traducción jurada.
Su justificación por los aspirantes que superen la fase de oposición deberá realizarse mediante aportación del original o copia compulsada de las titulaciones alegadas así como, en su caso, del certificado de equivalencia y su traducción jurada.
 - El mérito referido a cursos de perfeccionamiento se cumplimentará señalando las acciones formativas indicando la fecha de su realización, las horas de la misma y la institución, órgano o entidad que la imparte.
Su justificación por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se acreditarán mediante aportación de originales o copias 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.
- c) A la vista de la autobaremación efectuada por cada aspirante en el modelo normalizado, el Tribunal de selección ordenará publicar en el Tablón de Anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento de Utebo, la puntuación provisional adjudicada a cada uno de ellos según el documento de autobaremación. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para presentar alegaciones a la puntuación provisional de méritos otorgada.
- d) La valoración definitiva de los méritos alegados se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación o justificación documental (original o copia compulsada), que se aportará una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellas personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición. A tal fin y en el documento de calificaciones del último ejercicio se comunicará a las personas aspirantes que a partir de la publicación de aquel dispondrán de diez días hábiles para la aportación de los certificados y justificantes oportunos.
- e) A la vista de los certificados y justificantes aportados, el Tribunal procederá a comprobar y revisar la documentación acreditativa de los méritos alegados por los aspirantes y otorgará la puntuación definitiva de la fase de concurso. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados; además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.
- f) Una vez otorgada la puntuación definitiva de la fase de concurso el Tribunal de selección ordenará exponer públicamente la relación de personas aspirantes con los puntos de valoración obtenidos por cada una de ellas en el tablón, sede electrónica y página web del Ayuntamiento de Utebo, abriéndose un plazo de diez días hábiles con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente.
En su caso, el Tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de personas aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en la fase de concurso.

6.2. Fase de oposición: Consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter obligatorio y teórico-práctico, y estará dividido en dos partes. De conformidad con el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, cada una de las partes de las que se compone el



ejercicio de la fase de oposición no son eliminatorias, no siendo necesario obtener una puntuación mínima en ninguna de ellas.

La calificación de la fase de oposición será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de las partes que componen el ejercicio, debiendo obtener una puntuación mínima de 6 puntos para superarlo entre las dos partes de la prueba.

Parte A: Consistirá en un cuestionario de preguntas tipo test con tres respuestas alternativas que versarán sobre el temario específico para cada uno de los puestos convocados, que se incorporan como anexos, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 6 puntos.

Constará del siguiente número de preguntas dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, indicándose asimismo el tiempo para la realización del ejercicio, y su valoración:

Grupo A - Subgrupo A2: 60 preguntas, 70 minutos. Para la calificación de este ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,10 puntos. La pregunta no contestada, o contestada con más de una opción de respuesta, no será puntuada. La pregunta con contestación errónea será penalizada a razón de 0,025 puntos.

Grupo C - Subgrupo C2: 30 preguntas, 40 minutos. Para la calificación de este ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,20 puntos. La pregunta no contestada, o contestada con más de una opción de respuesta, no será puntuada. La pregunta con contestación errónea será penalizada a razón de 0,05 puntos.

Grupo E - Agrupaciones Profesionales: 20 preguntas, 30 minutos. Para la calificación de este ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,30 puntos. La pregunta no contestada, o contestada con más de una opción de respuesta, no será puntuada. La pregunta con contestación errónea será penalizada a razón de 0,075 puntos.

A este número de preguntas se añadirán otras cinco preguntas tipo test de reserva, 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 los aspirantes.

Parte B: Consistirá, para los Subgrupos A2 y C2, en la realización de un caso práctico con cinco preguntas a resolver o bien en responder a cinco preguntas de tipo práctico, a criterio del Tribunal, relacionados con las tareas de los puestos que se convocan y con los temarios que para cada uno de los puestos convocados se incorporan como anexos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 6 puntos, siendo la puntuación máxima de cada pregunta práctica de 1,2 puntos y concediéndose como máximo una hora para su realización.

Se procederá en primer lugar a la realización de la parte A y una vez finalizado el tiempo para la realización de ésta se recogerá toda la documentación, tras lo cual se procederá a la entrega de la parte B para su realización.

Para el Grupo E-Agrupaciones Profesionales, las pruebas de esta parte B consistirán en la realización de cinco trabajos prácticos, que guardarán relación con las tareas y funciones y con los temarios que para cada uno de los puestos convocados se incorporan como anexos. El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal, así como la fecha y hora de su celebración. Este ejercicio se calificará de 0 a 6 puntos, siendo la puntuación máxima de cada supuesto práctico de 1,2 puntos.

6.3. El Tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los ejercicios, mediante anuncio que será insertado en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, en la sede electrónica así como en la página web del Ayuntamiento.

Séptima.— Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

7.1. La fecha de realización del ejercicio de la fase de oposición se hará pública en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza", en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en la sede electrónica.

7.2. En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

7.3. El orden de actuación de los aspirantes admitidos 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 Diputación General de Aragón, 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 el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su personalidad.



Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos de imposibilidad por fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

7.4. En atención a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por coincidir la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes con la fecha de celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello los aspirantes deben presentar dentro del plazo de cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en éste último caso sólo si hay ingreso por urgencia (a acreditar oportunamente), escrito dirigido al Tribunal comunicando el hecho de la hospitalización al que se adjunte certificado médico oficial acreditativo de los hechos así como solicitud de la aspirante manifestando su voluntad de realizar los ejercicios en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha del llamamiento único. Se deberá indicar obligatoriamente uno o dos números de teléfono, preferentemente móviles, para contactar con la aspirante.

7.5. 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.

7.6. Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con discapacidad que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique ni reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

7.7. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, especificando las calificaciones del ejercicio de la oposición y la valoración de los méritos de la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo:

- 1.º La mayor calificación obtenida en la parte B del ejercicio de la fase de oposición.
- 2.º La mayor calificación obtenida en la parte A del ejercicio la fase de oposición.
- 3.º Si no fuera suficiente, se dirimirá por sorteo.

7.8. Finalizado el proceso selectivo el Tribunal hará pública mediante anuncio en el tablón de anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor calificación final.

7.9. El Tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de puestos convocados (incluyendo posteriores ampliaciones de puestos que pudieran producirse a los inicialmente convocados con arreglo a la base primera).

Quedarán eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el Tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho. No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos, cuando se produzcan renuncias de aspirantes propuestos antes de su nombramiento, se podrá requerir al órgano de selección una relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionaria/o de carrera.

7.10. En el plazo de 20 días naturales, a partir del siguiente en el que se hace pública la propuesta de nombramiento, los aspirantes seleccionados deberá aportar en el Área de Personal los siguientes documentos:

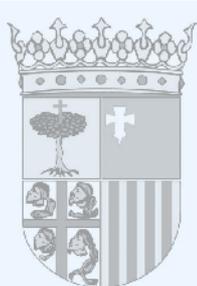
Fotocopia compulsada del DNI.

Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.

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.

Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.



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.

Certificado de delitos de naturaleza sexual, según dispone la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, y la Ley 45/2015, de 14 de octubre, para aquellas plazas convocadas relacionadas con menores.

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

7.11. Los aspirantes propuestos que ya hubieran desempeñado con anterioridad cualquiera de los puestos objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Utebo quedan eximidos de entregar la documentación incluida en el apartado anterior, siempre y cuando ya obren en poder del departamento de Personal del Ayuntamiento de Utebo.

7.12. 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 las bases, o el resultado del reconocimiento médico fuera de “no apto” no podrá ser nombrado o contratado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7.13. La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldesa-Presidenta, o en su caso, por el órgano que tenga delegada la competencia, necesariamente a favor de los aspirantes propuestos, y les será notificada para que, en el plazo de 30 días naturales, a contar desde el siguiente a aquél en que se les notifique la resolución, comparezca en este Ayuntamiento para la toma de posesión.

7.14. Si en el mencionado plazo, y sin causa justificada no se tomara posesión, se entenderá producida la renuncia al puesto y no se adquirirá la condición de funcionario de carrera, perdiendo todos los derechos derivados de este proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento, incluyendo el formar parte de la lista de espera derivada de dicho proceso.

7.15. Los puestos de trabajo a desempeñar serán elegidos por los aspirantes según el orden de puntuación obtenido en este proceso selectivo y tendrán carácter definitivo.

Octava.— *Constitución y funcionamiento de bolsas de empleo.*

8.1. Se crearán bolsas de empleo integradas por aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo y, no habiendo superado éste, sí hayan obtenido una puntuación igual o superior a 6 puntos, ordenados según la puntuación obtenida, al objeto de poder ser nombrados funcionarios interinos cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente.

Estas bolsas estarán vigentes hasta la terminación de un nuevo proceso selectivo o hasta la constitución de una bolsa específica.

8.2. Los candidatos que figuren en las bolsas 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 bolsa será el siguiente:

- Cuando surja la necesidad de llamamiento y posterior nombramiento como funcionario interino, o como personal laboral temporal, 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 30 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 10 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.

- Una vez localizado el candidato, éste 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 10 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. El nombramiento no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista, no siendo por tanto óbice para ser llamado nuevamente en caso de ser necesario.

En caso de ser necesarias varios nombramientos de forma simultánea, 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 bolsa dará lugar a la extinción de las relaciones de otros candidatos, con peor posición original en la bolsa, para asignar sus nombramientos a los mejor posicionados que han quedado sin llamamiento.

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

Si esta no acepta la mejora de empleo no se le volverá a ofrecer otra hasta su cese como funcionario interino.

No se ofrecerá una mejora de empleo a quien ya ocupe una plaza vacante o a quien haya sido nombrado para la ejecución de un programa de carácter temporal.

Cuando se produzca el cese del funcionario interino por cubrirse el puesto que se venía desempeñando por funcionario de carrera y la cobertura efectiva de dicho puesto por éste no sea superior a 30 días, se puede volver a cubrir el puesto mediante llamamiento de la misma persona que lo venía desempeñando hasta ese momento, con independencia de su posición en la lista de espera vigente.

Novena.— Normas finales.

9.1. Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas 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.

9.2. 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; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la 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); el 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); 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 la Administración local; el 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, 17 de enero de 2023.— La Alcaldesa, Gema Gutiérrez Valdivieso.



ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS REFERENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PUBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 1/1996 de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal e idioma que los datos que obtengan este escrito forman parte del fichero de datos de carácter personal de carácter administrativo de este Ayuntamiento, el interesado declara que ha leído y comprende el contenido de la presente información y que ha dado su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal para la realización de estadísticas internas. Los datos serán tratados de forma confidencial. El afectado podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición en relación con los mismos, dirigiéndose a la Alcaldía-Presidentencia, utilizando a tal efecto los formularios que el Ayuntamiento pone a su disposición o bien mediante los que la Alcaldía de Protección de Datos facilita a

PROCESO SELECTIVO:

Nombre de la plaza a la que se opta:

DATOS PERSONALES:

D/Dª.....con D.N.I. núm.....domiciliado encalle.....nº.....

C.P., teléfono..... y

Email.....

DECLARA:

.- Que está enterado/a de las Bases que han de regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la selección, con funcionarios de carrera, de los puestos de trabajo no singularizados vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, e incluidas en la oferta de empleo público para el año 2022 correspondiente a la tasa adicional de estabilización de empleo temporal, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 18 de mayo de 2022 y publicada en el BOA núm. 100 de 26 de mayo de 2022, mediante el sistema de concurso-oposición conforme a lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, referenciadas en la base primera de esta convocatoria.

.- Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para la plaza reseñada en la presente solicitud.

Por todo lo expuesto SOLICITA:

.- Que se tenga por presentada esta solicitud dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido/a al mencionado proceso selectivo de concurso de méritos correspondiente, referente a la plaza a la que hago referencia en la presente solicitud.

UTEBO, ade.....de.....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.

**ANEXO II – DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Yo, D/D^a, con DNI,
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 €.
- Dispongo de la documentación que así lo acredita.

En....., ade.....de

Firma D./D^{ña}.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.



ANEXO III. TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía Aragón.

Tema 3.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 4.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales y principios de actuación. Funcionamiento electrónico del Sector Público.

Tema 5.- La Administración Local en la Constitución. Régimen jurídico de la Administración Local en Aragón.

Tema 6.- Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de Régimen Local.

Tema 7.- La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El municipio. Territorio y población. El padrón de habitantes.

Tema 8.- Las competencias municipales. La organización municipal. El Pleno. El Alcalde. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas. Composición, competencias y régimen de funcionamiento: sesiones y acuerdos. El procedimiento administrativo sancionador.

Tema 9.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10.- El municipio de Utebo: situación, población, características culturales y socio-económicas. Ayuntamiento de Utebo: organización, competencias municipales, áreas y servicios.

Tema 11.- Formas de la actuación administrativa: Fomento, Policía, Servicio Público. Procedimiento para la concesión de las licencias.

Tema 12.- Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 13.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Las Haciendas Locales: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Recursos de los municipios.

Tema 14.- Los presupuestos locales. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 15.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Concepto y clases de contratos. Los contratos administrativos en la esfera local. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

Tema 16.- El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Derechos y Deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Carrera administrativa y promoción profesional. Régimen retributivo.

Tema 17.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas.

Tema 18.- La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa sobre la materia.

Tema 19.- Protección de datos de carácter personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.



Tema 20.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos

Tema 21.- Procesador de texto LibreOffice Writer: Principales funciones y utilidades.

Tema 22.- Hoja de cálculo LibreOffice Calc: Principales funciones y utilidades.



ANEXO IV. TEMARIO SUBALTERNO-SERVICIOS GENERALES

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios Generales. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. Garantías.

Tema 2.- La Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Aragón. La Administración Local. Especial referencia al municipio. Elementos constitutivos del Municipio: población, territorio y organización.

Tema 3.- Nociones generales sobre procedimiento administrativo común. Los principios de actuación de la Administración Pública. Notificación de los actos administrativos. Práctica de la notificación.

Tema 4.- La Función Pública. El Personal al servicio de las Corporaciones Locales: Estructura y Clases. Derechos, deberes y responsabilidades de los funcionarios públicos.

Tema 5.- La atención al público. La información telefónica. La información oral/presencial. La información escrita. Procedimiento de reclamaciones y sugerencias.

Tema 6.- Las funciones de subalterno: control de accesos, revisión de instalaciones, traslado de material y otras funciones.

Tema 7.- Registro de entrada y salida de documentos. Trabajos con materiales y maquinaria de oficina. Reprografía.

Tema 8.- Organización y Estructura de los Servicios Administrativos del Ayuntamiento de Utebo.

Tema 9.- Correspondencia. Tipos de envíos. Franqueo. Certificados. Acuses de recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros.

Tema 10.- Conocimientos del Municipio de Utebo. Principales aspectos urbanísticos, geográficos y culturales. Ubicación de sus principales edificios públicos, monumentos etc.



ANEXO V. TEMARIO ASISTENTE SOCIAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios que la informan. Derechos fundamentales y libertades públicas. Deberes de los ciudadanos. Garantía y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas. Administración Local. Las relaciones entre los entes territoriales.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Aragón. Reformas del Estatuto de Autonomía. Estructura y contenido del Estatuto. La organización institucional de la comunidad autónoma de Aragón. Las Cortes y el Justicia de Aragón.

Tema 5.- La Unión Europea. Instituciones comunitarias. Fuentes del derecho comunitario. Adecuación del ordenamiento jurídico español al derecho comunitario.

Tema 6.- El Régimen Local Español. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Clases de entidades locales.

Tema 7.- El Municipio. Organización municipal. Competencias. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Pleno. La Junta de Gobierno. Los Tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.

Tema 8.- El Municipio de Utebo: situación. Población, características socioeconómicas y culturales. El Ayuntamiento de Utebo: Órganos Políticos. El Ayuntamiento de Utebo: organización y régimen.

Tema 9.- El procedimiento administrativo: su naturaleza y fines.

Tema 10.- Posición jurídica del particular en sus relaciones con la Administración. El administrado. Capacidad jurídica y de obrar. Las situaciones jurídicas del administrado.

Tema 11.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Notificación de los actos administrativos. La ejecución de los actos administrativos.

Tema 12.- La responsabilidad patrimonial de la Administración: Principios reguladores. El ejercicio de la acción de responsabilidad.

Tema 13.- El personal funcionario al servicio de la Administraciones Públicas.

Tema 14.- El Estatuto de los Trabajadores: concepto y principios informadores.

Tema 15.- El presupuesto general de las entidades locales.

Tema 16.- La comarca central.

Tema 17.- Competencias de servicios sociales Ayuntamiento de Utebo-Comarca Central. Distribución.

Tema 18.- Recursos sociales en Utebo. Normativa municipal sobre Servicios sociales.

Tema 19.- Programa de intervención familiar desde los servicios sociales de base.

Tema 20.- Detección de las situaciones de maltrato infantil desde los servicios sociales comunitarios.

Tema 21.- Tipología de maltrato infantil.

Tema 22.- Gravedad de las situaciones de maltrato infantil.



- Tema 23.- Medidas de protección a la infancia.
- Tema 24.- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Tema 25.- Programa PISE.
- Tema 26.- La responsabilidad penal de los menores. Régimen jurídico. Prestaciones del Sistema, niveles de intervención y medidas de actuación.
- Tema 27.- Ingreso mínimo vital. Requisitos.
- Tema 28.- Prestaciones económicas del gobierno de Aragón. Ayuda de integración familiar.
- Tema 29.- Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón.
- Tema 30.- DECRETO 184/2016, de 20 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón.
- Tema 31.- Regulación del servicio de información, valoración, diagnóstico y orientación social.
- Tema 32.- Regulación del Servicio de atención de urgencias en el ámbito de los servicios sociales generales.
- Tema 33.- Ayudas de urgencia en la comarca central. Reglamentación comarcal.
- Tema 34.- Reglamentación servicio de ayuda a domicilio Comarca central.
- Tema 35.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la autonomía Personal y atención a las personas en situación de dependencia.
- Tema 36.- Ayuda a domicilio de naturaleza esencial.
- Tema 37.- Incapacitación legal.
- Tema 38.- Residencias para personas en situación de exclusión social.
- Tema 39.- Servicios sociales para personas con discapacidad.
- Tema 40.- Servicios sociales para mayores. Prestaciones, servicios y programas en Aragón.
- Tema 41.- La coordinación socio-sanitaria. Planteamiento. Experiencias y perspectivas.
- Tema 42.- Psicopatologías más frecuentes en el Anciano. Especial referencia a la depresión y a las demencias.
- Tema 43.- El maltrato en las personas mayores: Diagnóstico, indicadores y perfil del mal cuidador.
- Tema 44.- Los pacientes terminales. Cuidados en el domicilio.
- Tema 45.- Tutela de adultos. Incapacidad legal.
- Tema 46.- Código deontológico en el trabajo social.
- Tema 47.- El método básico en trabajo social.
- Tema 48.- El Equipo básico en servicios sociales.
- Tema 49.- Dispositivos habitacionales en el municipio de Utebo.



Tema 50.- Violencia de genero. Legislación aragonesa. Recursos comarcales.

Tema 51.- Políticas LGTBIQ: normativa en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 52.- Arraigo social e informe de disponibilidad de vivienda. Servicios sociales en inmigración.

Tema 53.- Políticas de Igualdad en la Comunidad Autónoma de Aragón. Organismos. Planes Municipales de Igualdad.

Tema 54.- Cooperación al desarrollo.

Tema 55.- El voluntariado, concepto y regulación.

Tema 56.- Medidas para la reducción de la pobreza energética.

Tema 57.- Servicios sociales especializados en toxicomanías. Prevención y tratamiento. Tipología de recursos en Aragón.

Tema 58.- La familia como espacio de intervención social. Familias numerosas. La mediación familiar. Concepto y marco jurídico. Los puntos de encuentro familiar. El carnet de familia monoparental.

Tema 59.- Los servicios sociales especializados. Concepto, tipología y régimen jurídico.

Tema 60.- Reglamento de ayudas técnicas del Ayuntamiento de Utebo.



ANEXO VI. TEMARIO AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía Aragón.

Tema 3.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 4.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales y principios de actuación. Funcionamiento electrónico del Sector Público.

Tema 5.- La Administración Local en la Constitución. Régimen jurídico de la Administración Local en Aragón.

Tema 6.- Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de Régimen Local.

Tema 7.- Las competencias municipales. La organización municipal. El Pleno. El Alcalde. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas. Composición, competencias y régimen de funcionamiento: sesiones y acuerdos. El procedimiento administrativo sancionador.

Tema 8.- El municipio de Utebo: situación, población, características culturales y socio-económicas. Ayuntamiento de Utebo: organización, competencias municipales, áreas y servicios.

Tema 9.- La Función Pública. El Personal al servicio de las Corporaciones Locales: Estructura y Clases. Derechos, deberes y responsabilidades de los funcionarios públicos.

Tema 10.- La atención al público. La información telefónica. La información oral/presencial. La información escrita. Procedimiento de reclamaciones y sugerencias.

Tema 11.- Las Bibliotecas: Concepto, función y tipología. La Biblioteca Pública.

Tema 12.- La colección de la Biblioteca Pública: Formación y mantenimiento. Tipos de documentos. Ordenación.

Tema 13.- El proceso técnico de los fondos de la Biblioteca. Organización y conservación de los fondos.

Tema 14.- Los catálogos en las Bibliotecas: concepto y clases. Catálogos automatizados (OPAC) y su consulta.

Tema 15.- Clasificaciones bibliográficas. La Clasificación Decimal Universal.

Tema 16.- Los servicios de la Biblioteca Pública I : Acceso al documento. Tipos de préstamo.

Tema 17.- Los servicios de la Biblioteca Pública II: Referencia e información bibliográfica. Orientación al lector. Formación de Usuarios. Alfabetización informacional (ALFIN). Internet en la biblioteca. Nuevas tecnologías.

Tema 18.- Actividades culturales en la Biblioteca Municipal. Actividades de promoción de la lectura.

Tema 19.- La sección Infantil en la Biblioteca Pública: Servicios.

Tema 20.- Sistema integrado de Gestión de Bibliotecas Absys.NET.. Formatos de intercambio de información bibliográfica: Formato MARC.

Tema 21.- Las Bibliotecas en España. La Red de Bibliotecas de Aragón. Legislación bibliotecaria.



Tema 22.- Control y valoración de la actividad bibliotecaria. Estadísticas, memorias.

Tema 23.- La Biblioteca Municipal de Utebo. Historia. Instalaciones, Equipamiento, Servicios que presta.

Tema 24.- Derechos de los ciudadanos. Legislación de protección de datos de carácter personal en España. Ley de propiedad intelectual.



ANEXO VII. TEMARIO PEÓN MANTENIMIENTO.

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. Garantías.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura y características generales. Título Preliminar y Capítulo I del Título I Derechos y deberes de los aragoneses y aragonesas.

Tema 3.- El Municipio. El término municipal. La población. La organización. Competencias.

Tema 4.- Ley Aragonesa 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón. Principios básicos. Igualdad en el sector público.

Tema 5.- Nociones fundamentales de aritmética. Principales operaciones de cálculo.

Tema 6.- Obras de albañilería. Conocimientos generales sobre utilización de materiales y herramientas. Tipos de tabiques y fábricas. Morteros y yesos. Reparaciones más frecuentes en albañilería.

Tema 7.- Fontanería: conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.

Tema 8.- Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones interiores.

Tema 9.- Carpintería: Conceptos Generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.

Tema 10.- La cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

Tema 11.- Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

Tema 12.- Nociones generales sobre utilización de andamios, apeos y entibaciones.

Tema 13.- Seguridad y salud laboral. Riesgos específicos vinculados al puesto y su prevención. Equipos de protección personal.

Tema 14.- Primeros auxilios.

Tema 15.- Características y ubicación de las instalaciones y edificios municipales de Utebo.



ANEXO VIII- DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 5 puntos - Experiencia profesional como(puesto al que se opta), en la Administración Pública en puestos de la misma categoría, a razón de 0,90 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.

ADMINISTRACIÓN	INTERVALO FECHAS	TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS	TIPO DE JORNADA
TOTAL AÑOS DE SERVICIO			
TOTAL PUNTUACIÓN (N.º de años * 0,90 puntos)			

B. TITULACIONES: Máximo 1 punto (Se valorará únicamente la titulación superior)

TITULACIÓN	PUNTUACIÓN

C. CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO: Máximo 2 puntos

NOMBRE CURSO	FECHA DE REALIZACIÓN	INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTE	N.º DE HORAS
TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS			

TOTAL PUNTUACIÓN CONCURSO (SUMA DE A+B+C):
