

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 1794

### 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 ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser nombrados funcionarios interinos como auxiliar Biblioteca.*

Por la Junta de Gobierno Local por delegación efectuada por la Alcaldía en fecha 22 de junio de 2023, ha acordado en sesión de fecha 10 de marzo de 2026, convocar pruebas selectivas para la creación de una bolsa de auxiliar Biblioteca, con sujeción a las siguientes

#### BASES

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 nombradas como funcionarios interinos para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de plaza, o en general, en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mientras persistan tales circunstancias como auxiliar Biblioteca, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase cometidos especiales, grupo C, subgrupo C2.

1.2. Responsabilidades generales del puesto.

Realizar las tareas establecidas en la RPT.

1.3. El sistema de selección será mediante oposición libre, que constará de dos ejercicios obligatorios y no eliminatorios.

1.4. 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; T.R. 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; 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.

1.5. 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.

1.6. Dada la necesidad de cubrir necesidades de nombramiento temporal con carácter inmediato se declara la urgencia en el presente proceso de creación de una bolsa de empleo para funcionarios interinos mediante el sistema de oposición.



Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

2.1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

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

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

d) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

e) 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.

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

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. 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 en el puesto de trabajo.

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 II. Si reúne la condición de personas con discapacidad deberá cumplimentar el apartado correspondiente.

3.2. Las instancias se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Junto con el anexo II deberá acompañarse:

a) fotocopia del documento nacional de identidad, NIE o pasaporte, en vigor y por ambas caras.

b) Fotocopia de la titulación exigida en la base segunda

c) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen, que se fijan en 9,20 euros.

e) en su caso, la declaración responsable del anexo III.



La tasa podrá abonarse: personalmente en la tesorería de la Corporación, mediante giro postal o mediante ingreso en la cuenta de Caja Laboral número ES48 3035-0368-19-3680001532 a nombre del Ayuntamiento de Utebo especificando nombre 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 periodo de doce meses en un periodo de 18 meses inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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 de entradas 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 anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal.

En el mismo anuncio se hará constar la designación del tribunal.

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 se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal.

En el mismo anuncio se hará constar la fecha y hora de realización del ejercicio.

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. - Tribunal calificador.*

5.1. El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de Alcaldía, juzgará el ejercicio del proceso selectivo; su composición será colegiada debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

5.2. Dicho tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función 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.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera, poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el art. 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 de

votos de los presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente en los supuestos de empate.

5.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, 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.

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.

5.4. 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 los ejercicios.

5.5. A los efectos de la percepción de asistencias que regula el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal se clasifica en la Categoría Tercera.

5.6. Los acuerdos del tribunal se harán públicos en todo caso, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal.

*Sexta. — Sistema de selección.*

6.1. El procedimiento de selección será la oposición libre.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test con cuarenta preguntas con tres respuestas alternativas de las que solo una será la correcta o la más correcta de entre las propuestas, que versarán sobre el contenido comprendido en el Anexo I durante un tiempo máximo de una hora.

Será puntuado de 0 a 10 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Desarrollo de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal, que estará relacionado con el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se opta.

Tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de una hora.

Será puntuado de 0 a 10 puntos.

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

7.1. La fecha de realización del ejercicio de la oposición se hará pública en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal.

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 art. 17 del Decreto 122/1986, de 19 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 el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio 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.

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. 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 de 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.

7.5. El Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal, la puntuación obtenida por los aspirantes en cada uno de los ejercicios.

# N P O B

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, debiendo obtener un mínimo de 10 puntos para formar parte de la bolsa.

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 segundo ejercicio de la oposición; si ésta no fuera suficiente, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición; si esta tampoco fuera suficiente, se dirimirá por sorteo.

7.6. El tribunal declarará aprobados a los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. La declaración de resultar aprobados por parte del Tribunal no otorgará a los respectivos aspirantes ningún otro derecho distinto de los que se deriven de lo establecido en estas bases.

7.7. Concluido el proceso selectivo, el tribunal procederá a confeccionar la lista de espera de los aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación, que será aprobada por decreto de Alcaldía, y publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal.

#### Octava. — *Bolsa de empleo.*

8.1. Las personas integrantes de la bolsa de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

8.2. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

8.3. El plazo de vigencia de la bolsa de empleo creada será de cinco años, sin perjuicio de la prevalencia de aquellas otras bolsas anteriores que estén vigentes en el momento del llamamiento respecto de esta que se constituye. La vigencia se iniciará en el momento de su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal. No obstante, esta bolsa podrá ser utilizada con carácter excepcional una vez superado dicho periodo de cinco años en el caso de no haberse aprobado una bolsa nueva y siempre que se tratase de la sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

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

a) Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir ofertas para su nombramiento.

b) 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.

c) Excluido: tal situación vendrá determinada por la renuncia del candidato a ser nombrado sin causa justificada. Ello conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa e imposibilita efectuar posteriores llamamientos.

# N O M B R A M I E N T O

8.5. El funcionamiento de la lista será el siguiente:

—Cuando surja la necesidad de un nombramiento como funcionario interino, de un auxiliar biblioteca se llamará, ofreciendo la oferta, 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.

8.6. Finalizada la relación temporal, el trabajador volverá a ocupar su posición original en la bolsa. El nombramiento y desempeño del puesto no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones.

En caso de ser necesarias varios nombramientos simultáneamente, se propondrá la que, previsiblemente, pueda tener mayor duración al mejor posicionado en la bolsa.

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 nombramiento.

8.7. Aquellos candidatos que hayan sido nombrados por sustitución 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.

Novena. — *Llamamiento, presentación de documentos y nombramiento.*

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 llamado y requerido para que presente en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de cinco días naturales.

Los documentos a presentar son:

—Fotocopia compulsada del DNI.

—Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

—Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.

—Certificado de delitos sexuales.

—Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en los apartados f) y g) de la base segunda.

—Declaración de actividades que venga desarrollando tanto en el sector público como en el privado a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

—Obtención, previa citación 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.

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

9.2. Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto» no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9.3. La resolución del nombramiento como funcionario interino será efectuada por la señora alcaldesa-presidenta o en su caso, órgano delegado, necesariamente a favor del aspirante indicado, y será notificada al interesado para que en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se les notifique la resolución, comparezca en este Ayuntamiento para tomar posesión.

9.4. La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

9.5. En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese de lugar a compensación económica.

#### Décima. — Normas finales.

10.1. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en BOPZ (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 personal funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Utebo, a 13 de marzo de 2026. — La alcaldesa, María Jesús Sariñena Anchelergues.

## ANEXO I Temario

### PARTE GENERAL

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

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas.

El Estatuto de Autonomía de Aragón. La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 3. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común.

Tema 4. La Administración Local. El municipio: Organización y competencias. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5. El municipio de Utebo: Situación, población, evolución. Ayuntamiento de Utebo: Organización, competencias municipales. Áreas y Servicios.

Tema 6. Estatuto del empleado público. Derechos y deberes. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

### PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Las Bibliotecas: Concepto, función y tipología. La Biblioteca Pública.

Tema 2. La colección de la Biblioteca Pública: Formación y mantenimiento. Tipos de documentos. Ordenación.

Tema 3. El proceso técnico de los fondos de la Biblioteca. Organización y conservación de los fondos.

Tema 4. Los catálogos en las Bibliotecas: concepto y clases. Catálogos automatizados (OPAC) y su consulta.

Tema 5. Clasificaciones bibliográficas. La Clasificación Decimal Universal.

Tema 6. Los servicios de la Biblioteca Pública I: Tipos de préstamo

Tema 7. Los servicios de la Biblioteca Pública II: Referencia e información bibliográfica. Orientación al lector. Formación de Usuarios. Internet en la Biblioteca.

Tema 8. Actividades culturales en la Biblioteca Municipal. Actividades de promoción de la lectura.

Tema 9. La sección Infantil en la Biblioteca Pública: Servicios.

Tema 10. Sistema integrado de Gestión de Bibliotecas Absys.NET. Formatos de intercambio de información bibliográfica: Formato MARC.

Tema 11. Las Bibliotecas en España. La Red de Bibliotecas de Aragón.

Tema 12. Legislación bibliotecaria en España y Aragón.

Tema 13. La Biblioteca Municipal de Utebo. Historia. Instalaciones, Equipamiento, Servicios que presta.

Tema 14. Derechos de los ciudadanos. Legislación de protección de datos de carácter personal en España. Ley de propiedad intelectual.

## ANEXO II

*Solicitud de admisión al proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de auxiliar biblioteca del Ayuntamiento de Utebo*

## DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Apellidos ....., Nombre ....., NIF ....., Calle ....., núm., ....., Bl. ...., portal ....., esc. ...., piso ....., puerta .....

Municipio ....., C.P. ...., Teléfono ....., Movil .....

Correo electrónico ....., Fecha nacimiento .....,

Municipio de nacimiento ....., Provincia .....,

Medio preferente de notificación (electrónica o en papel): .....,

Documentación que se acompaña (Escribir al dorso o añadir las hojas necesarias en su caso)

—Fotocopia DNI.

—Fotocopia titulación exigida.

—Justificante de pago de la tasa por derechos de examen por importe de 9,20 euros, indicando nombre y apellidos, concepto: Bolsa para Auxiliar Biblioteca del Ayuntamiento de Utebo o declaración responsable (Anexo III).

—Caso de necesitar adaptación para la realización de las pruebas de la fase de oposición adjunto escrito justificativo de las especiales necesidades alegadas.

## EXPONE

Que enterado de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia núm. ...., de fecha ....., del anuncio de la apertura de plazo para presentación de solicitudes para ser admitido al proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliar Biblioteca del Ayuntamiento de Utebo.

## DECLARA:

Bajo su responsabilidad:

—Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúno todos y cada uno de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

—La veracidad de toda la documentación presentada para la acreditación de méritos.

—Que la documentación presentada son copia del original y que está en su poder a disposición de la administración actuante.

## SOLICITA.

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Las comunicaciones individualizadas deberán realizarse al teléfono—

En ....., a ....., de ....., de 20 .....,

Firma del solicitante,

Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Utebo

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, consiento que los datos incluidos en el presente formulario sean tratados en los términos y condiciones establecidos en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Los datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Asimismo, declaro haber sido informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad, dirigiéndome Al Ayuntamiento de Utebo; a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Utebo.



N  
B  
O  
N

ANEXO III  
*Declaración responsable*

Yo, D/D<sup>a</sup> ....., 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 percibo prestación por desempleo y los ingresos la unidad familiar son inferiores a 27.241,20 €

—Dispongo de la documentación que así lo acredita.

—Me comprometo a mantener su cumplimiento durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento.

Utebo, a .....

Firma

Sra. Alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Utebo.