



RESOLUCIÓN de 8 de abril de 2011, del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza), por la que se hacen públicas las Bases de la convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición libre, en el desarrollo de un proceso de consolidación de empleo temporal, de una plaza de Subalterno-Servicios Generales, funcionario de carrera, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento.

Aprobadas las bases por la Junta de Gobierno Local de fecha 7 de abril de 2011, de la siguiente plaza vacante con sujeción a las siguientes,

Bases

Primera.—Objeto de la convocatoria:

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza vacante de Subalterno-Servicios Generales, funcionario de carrera, perteneciente al antiguo Grupo E - Agrupaciones Profesionales (Disposición Adicional 7ª de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público), Escala de Administración General, Subescala Subalterno y en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal establecido en la Disposición Transitoria 4ª de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segunda.—Requisitos:

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

- a) Tener la nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener una edad mínima de 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas
- d) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad, Título de Estudios Primarios o equivalente.
- e) Estar en posesión del carné de conducir B-1.
- f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe la normal prestación del servicio para las funciones propias de la plaza.
- g) 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, o 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.

Tercera.—Instancias:

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento dentro del plazo improrrogable de 20 días naturales desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» y se dirigirán al Presidente de la Corporación. Los aspirantes manifestarán en estos documentos que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, así como los méritos que aleguen a los efectos del concurso; todo ello de acuerdo con el modelo de solicitud que se adjunta a esta convocatoria como anexo III.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, en tal caso, deberán comparecer para la realización de los ejercicios con copia de la instancia presentada, a los efectos de su admisión en el supuesto de que no se hubiesen recibido sus solicitudes en este Ayuntamiento con anterioridad a la fecha de la oposición.

Acompañarán a la solicitud:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España debidamente compulsada.
- Fotocopia compulsada del carné de conducir B-1.
- Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, debiendo aportarse documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas. Se justificará de acuerdo a lo establecido en el anexo II, no admitiéndose más documentos que pudieran presentarse con posterioridad.



—Los derechos de examen se fijan en 9,20 €, debiendo adjuntarse el correspondiente resguardo acreditativo del pago. Podrán abonarse: personalmente en la Tesorería de la Corporación, mediante giro postal o mediante ingreso en la cuenta de IBERCAJA - Oficina Utebo 2085 1323 24 0300040432 a nombre del Ayuntamiento de Utebo especificando nombre y que se trata de la presente oposición.

Los derechos de examen, sólo serán devueltos a quienes no fueran admitidos al proceso selectivo por faltar alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

Las personas con minusvalías que así lo deseen podrán solicitar las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, formulando petición concreta al respecto.

Cuarta.—Admisión y exclusión de los aspirantes:

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la sección correspondiente a la provincia de Zaragoza del «Boletín Oficial de Aragón» (B.O.P.), en el tablón de edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos.

Las reclamaciones serán aceptadas o rehusadas en la resolución en la que se aprueben las listas definitivas, las cuales se harán públicas únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página Web.

Quinta.—Tribunal calificador:

El Tribunal calificador de las pruebas estará constituido en la siguiente forma:

- Presidente: Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Utebo o de otra entidad local.
- Secretaria: La Secretaria de la Corporación o miembro en quien delegue.
- Vocales:
- Dos miembros a designar por la Junta de Gobierno Local.
- Un vocal a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores, y responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del Tribunal se hará pública en la sección provincial correspondiente del «Boletín Oficial de Aragón», (B.O.P.) y tablón de edictos de la Corporación a efectos de las posibles recusaciones de que pudieran ser objeto por las causas establecidas en el art. 29 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto.

Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se desviasen de la nota media en más del 40 % se realizará una nueva nota media sin tener en cuenta dichas puntuaciones extremas. Las votaciones del Tribunal no serán secretas.

En todo caso el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente. Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compone ni sin hallarse presentes el Presidente y el Secretario.

En caso de creerlo necesario el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuáles tendrán voz pero no voto limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al Tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee.

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantos aspectos no se hallen expresamente establecidos en estas Bases.

Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento.

Sexta.—Proceso selectivo:

La selección se llevará a cabo mediante concurso-oposición:

—Fase de Concurso: Consistirá en la valoración por el Tribunal con arreglo al baremo que figura como anexo II de los méritos que acrediten los aspirantes referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes.

Se realizará con carácter previo a la fase de oposición.

Los aspirantes deberán estar presentes en el día y hora fijados para la valoración del concurso y serán llamados por el Tribunal. En caso de que no comparecieran, salvo caso de fuerza mayor que deberá acreditarse en un plazo máximo de 5 días, la valoración del concurso será 0.



En ningún caso el Tribunal podrá valorar como méritos aquéllos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que en dicho anexo se establece.

Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser originales o fotocopias compulsadas debidamente.

—Fase de Oposición: Consistirá en la realización de dos ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de 30 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta. Dichas preguntas versarán sobre los temas que figuran en el anexo I. Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos siendo necesaria una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio. Se dispondrá de un máximo de cuarenta y cinco minutos para la realización de este ejercicio.

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

Segundo ejercicio: De carácter práctico, destinado a evaluar los conocimientos del aspirante en funciones propias de la plaza.

Consistirá en responder por escrito de manera breve y concisa a varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, basados en las materias específicas contenidas en la parte especial del temario que figura como anexo I a estas bases.

El Tribunal valorará este ejercicio con una puntuación de 0 a 10 puntos siendo necesaria para aprobar alcanzar un mínimo de 5 puntos. Los opositores dispondrán para su realización del tiempo que el Tribunal determine.

Desde la total conclusión del ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

Séptima.—Calificación de los ejercicios:

El Tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada una de las fases y en cada uno de los ejercicios, mediante anuncio que será insertado en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento.

La fase de oposición será el resultado de la media aritmética de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, siempre que hayan sido superados.

La nota final del concurso-oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

El Tribunal declarará aprobados a los aspirantes que obtengan mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan; elevando propuesta al Sr. Alcalde-Presidente u órgano en quien tuviera delegada la competencia, para el nombramiento como funcionario de carrera.

Las plazas serán provistas atendiendo al orden de puntuación obtenida por los aspirantes.

Octava.—Desarrollo de los ejercicios:

Las pruebas se realizarán en el día, hora y lugar que se determine por la Alcaldía, extremo que será objeto de publicación en la sección correspondiente a la provincia de Zaragoza del «Boletín Oficial de Aragón», (B.O.P.), tablón de edictos y página Web del Ayuntamiento.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios indicando la fecha, hora y lugar de los ejercicios en el «Boletín Oficial de Aragón», sino que bastará con que lo sea en el tablón de edictos de la Corporación con la antelación necesaria legalmente establecida.

Los aspirantes deberán venir provistos de D.N.I., pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento la acreditación de su personalidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento de aquél que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde-Presidente indicando las causas de tal exclusión.

Para aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente por los aspirantes, la intervención de los mismos tendrá lugar por orden alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que se establezca mediante el sorteo previsto en el art. 17 del Decreto 122/1986, de 19 diciembre, de la D.G.A., regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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

En caso de empate, este se dirimirá a favor del aspirante que tenga mayor puntuación en la fase de concurso, y si persistiera, el que obtenga mayor puntuación en el segundo ejercicio, y si persistiera el mismo, se realizará sorteo público.



Novena.—Presentación de documentos y toma de posesión:

El aspirante o aspirantes aprobados presentarán en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de 20 días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados.

Los documentos a presentar son:

- 1) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- 2) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- 3) Fotocopia compulsada del carnet de conducir B1.
- 4) Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 5) 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.

6) Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984 sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

7) Deberán someterse previa citación, que será cursada por el departamento de personal, a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

Quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor o los que no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados quedando anuladas y sin efecto todas sus actuaciones anteriores; sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Para el caso de que alguno de los seleccionados en la lista de los aspirantes aprobados, no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente, o no reuniera los requisitos exigidos, decaerá en todos sus derechos.

Los nombramientos serán efectuados por resolución del Alcalde-Presidente u órgano en quien tuviera delegada la competencia, necesariamente a favor de aquellos aspirantes que hayan sido declarados aprobados por el Tribunal, y será notificado a los interesados para que en el plazo de 30 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se les notifique la resolución, procedan a la toma de posesión.

Décima.—Bolsa de trabajo:

El Ayuntamiento de Utebo confeccionará una lista de espera integrada por una relación ordenada de mayor a menor puntuación de aspirantes de acuerdo con lo siguiente: en primer lugar figurarán los aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio atendido la puntuación obtenida y en segundo lugar aquellos aspirantes que hubieran superado el primer ejercicio atendido el mismo criterio.

El plazo de validez de la bolsa de trabajo creada, será de cinco años a contar desde la fecha de publicación de la misma en el tablón de edictos de la Corporación.

Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrá hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u 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. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

c) Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de nombramiento al candidato.

El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.

- 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.

- Aquellos candidatos que se encuentran dentro de las situaciones descritas a continuación pasarán a la situación de «ocupado». Se considerarán causas justificadas las siguientes:



a) Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad (16 semanas), 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.

b) 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.

- El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento y la manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, será motivo de pasar a la situación de «excluido».

Esta lista de espera prevalecerá sobre otras que se hayan podido elaborar por el Ayuntamiento de Utebo con anterioridad.

Undécima.—Categoría del proceso selectivo:

A los efectos del derecho de asistencia a los miembros del Tribunal, este proceso se clasifica en la categoría tercera.

Duodécima.—Normativa y aplicación supletoria:

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y demás disposiciones concordantes.

Utebo, 8 de abril de 2011.—El Alcalde, Miguel Dalmau Blanco.

ANEXO I TEMARIO

Temas comunes

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. 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.

Temas específicos

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

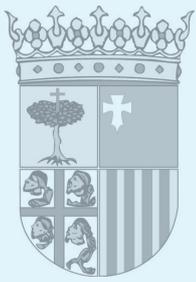
Tema 6.—Las funciones de subalterno: control de accesos, revisión de instalaciones, traslado de material y otras funciones.

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 II

Valoración de méritos

Experiencia: Se valorarán los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Utebo como funcionario en la categoría de Subalterno-Servicios Generales a razón de 0,10 puntos por mes trabajado con un máximo de 6 puntos. Las fracciones menores a un mes, no serán computados.

La justificación será mediante Certificado del Ayuntamiento de Utebo en el que se haga constar el tiempo de servicios prestados, denominación de la plaza así como el proceso selectivo seguido por el interesado para su acceso a la misma.

Formación: Se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación, con un máximo de 4 puntos.

Cursos relacionados con el contenido de la plaza a cubrir, así como los cursos de prevención de riesgos laborales que sean específicos de las funciones a realizar como Subalterno-Servicios Generales, de acuerdo con el siguiente detalle:

- De 10 a 20 horas: 0,05 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,15 puntos.
- De 41 a 60 horas: 0,30 puntos.
- De 61 a 80 horas: 0,45 puntos.
- De 81 a 100 horas: 0,60 puntos.
- De 101 a 200 horas: 1 punto.
- De más de 200 horas: 1,5 puntos.

La justificación de los cursos se realizará mediante certificado de la realización del mismo, con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración. La acreditación de dichos cursos deberá estar en castellano o traducida por la propia institución acreditante.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales o fotocopias compulsadas debidamente.

No se valorarán, ni por tanto, obtendrán puntuación, los cursos inferiores a 10 horas ni tampoco los que no indiquen con claridad el número de horas de duración.

ANEXO III
 MODELO DE INSTANCIA

D/Dª con DNI núm.....

Domiciliado en calle..... n.º.....

Código postal y teléfono.....

EXPONE:

- Que está enterado/a de las bases que han de regir la selección de una plaza vacante como funcionario de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición, de **SUBALTERNO-SERVICIOS GENERALES**, dentro del marco del proceso de consolidación de empleo temporal establecido en la Disposición Transitoria 4ª de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Qué reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

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

UTEBO, de..... de

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO

De conformidad con lo previsto en la ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal se informa que los datos que obran en este escrito forman parte del fichero de datos de carácter personal denominado "Registro de Entradas/Registro de Salidas". Los datos solicitados son necesarios para remitir la respuesta que el Ayuntamiento de este municipio, para la gestión del cobro del servicio que se interesa. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, 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 Agencia de Protección de Datos facilita a través de su página web.