

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 10185

### AYUNTAMIENTO DE UTEBO

*RESOLUCIÓN del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza) por la que se hacen públicas las bases de la convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición, de cinco puestos de trabajo de auxiliar administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala auxiliar, subgrupo C2, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento de Utebo (OEP 2017 y 2020).*

Por resolución de Alcaldía de fecha 9 de diciembre de 2021, se ha acordado convocar pruebas selectivas para la provisión por el sistema de concurso-oposición de las siguientes plazas vacantes, con sujeción a las siguientes:

#### B A S E S

Primera. — *Objeto de la convocatoria:*

1.1. Es objeto de las presentes bases regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión de cinco puestos de trabajo no singularizados de auxiliar administrativo, identificados en el anexo I, sin perjuicio de que pueda ampliarse la convocatoria a los puestos que pudieran resultar vacantes mediante la oportuna resolución de Alcaldía, mediante concurso-oposición, vacantes en la plantilla y en la relación de puestos de trabajo correspondientes al personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrado en la escala de Administración General, subescala auxiliar, subgrupo C2, que se adjunta a las presentes bases. (OEP 2017 y 2020.)

1.2. Responsabilidades generales de los puestos: realizar tareas de colaboración administrativa en el área de adscripción.

1.3. El sistema de selección será mediante concurso-oposición, consistente en una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición.

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

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes:*

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

- 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 siguiente titulación o en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de instancias: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente a efectos profesionales.

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.



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

- 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.

- 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 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 señora alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Utebo dentro del plazo de veinte 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 III. Si reúnen la condición de discapacidad deberán cumplimentar el apartado correspondiente, solicitando las adaptaciones que precisen.

3.2. Las instancias podrán presentarse, si fuera presencialmente, en el Registro General de la Oficina de Atención Ciudadana (avenida de Zaragoza, 2), en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. Igualmente, podrán 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 en la base segunda; el modelo de autobaremación que se incorpora a estas bases como anexo V 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, que se fijan en 9,20 euros.

En ningún caso, se presentarán junto a la instancia de participación y el anexo V, otros documentos que los indicados en el párrafo anterior, no siendo preciso presentar en este momento los documentos justificativos de los méritos alegados.

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

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

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

Para ello deberán aportar justificante de demanda de empleo 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 IV.



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.

3.7. No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al 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 BOPZ, 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 BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación, en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

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

*Quinta. — Tribunal calificador:*

5.1. El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de Alcaldía, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, 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.

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 esta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el ingreso en la plaza convocada, y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 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, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

5.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la señora 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.

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, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a la fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera producirse en el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Serán nombrados por decreto de Alcaldía y podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores en número suficiente que, bajo la dirección del secretario del tribunal, permita garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo. Serán nombrados por decreto de Alcaldía y podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

La composición del tribunal se hará pública en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación, en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.5. 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 Alcaldía 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.

5.6. El tribunal de selección queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones de conformidad con el sistema de valoración y ponderación que acuerde, estableciendo el nivel mínimo de corte.

5.7. 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 tercera.

5.8. 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.

*Sexta. — Sistema 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.

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 y apreciarse por el tribunal en un plazo máximo de cinco días hábiles, la valoración del concurso será 0 puntos.

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: Tiempo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas desempeñando el puesto en la categoría de auxiliar administrativo, escala de Administración General, subgrupo C2, a jornada completa, a razón de 0,80 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.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de tiempo de servicios prestados será de 5 puntos.

#### 6.1.1.2. TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES.

Se valorarán las titulaciones académicas distintas de la que da acceso a participar en esta convocatoria según la base segunda, conforme al siguiente baremo, y hasta un máximo de 1 punto:

- Máster oficial aportado junto a una licenciatura universitaria o doctorado, 1 punto.
- Graduado/a o licenciatura universitaria o equivalente a efectos académicos, 0,80 puntos.
- Ciclo formativo de grado superior, diplomatura universitaria o equivalente a efectos académicos, 0,60 puntos.
- Bachiller o equivalente a efectos académicos, 0,40 puntos.

Se valorará únicamente la titulación superior.

#### 6.1.1.3. CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO:

Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas, organizados única y exclusivamente por una Administración Pública; por la Federación Española de Municipios y Provincias; Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias; Universidades y Colegios Oficiales. Serán objeto de valoración cursos y acciones formativas realizadas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, relativas a las siguientes materias y/o relacionadas con las mismas:

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



Estos méritos se valorarán hasta un máximo de 2 puntos en total:

- De 20 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 puntos por curso.
- De más de 300 horas: 1 punto.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a veinte horas.

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

#### 6.1.3. 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 V).

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 V):

- 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 vida laboral de la persona aspirante emitido por la Tesorería General des la Seguridad Social o documento equivalente así como aportando 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, entendiéndose 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.

Los méritos de formación se acreditarán por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición 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. No serán objeto de valoración aquellos cursos cuya acreditación no reúna los requisitos indicados en este párrafo. De presentarse varios cursos realizados sobre la misma materia solo será objeto de valoración el curso realizado de mayor número de horas. No podrán ser valoradas las certificaciones o titulaciones que no especifiquen las horas que acrediten o que no tengan relación directa con las funciones a desempeñar. No serán objeto de valoración las asignaturas que formen parte de un Plan de Estudios para la obtención de una titulación académica oficial, ni los cursos realizados como requisito para acceder a plazas de la Administración Pública. La acreditación de dichos cursos deberá estar en castellano o traducida por la propia institución acreditante.

c) A la vista de la autobaremación efectuada por cada aspirante en el modelo normalizado, el tribunal de selección valorará los méritos alegados por los aspirantes y 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.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para presentar alegaciones a la puntuación provisional de méritos otorgada.



# OPON

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:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, que podrán realizarse de forma conjunta en el mismo día si así lo acuerda el tribunal, y que se detallan a continuación:

### 6.2.1. PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de sesenta y cinco minutos a un cuestionario de sesenta preguntas tipo test con tres respuestas alternativas sobre el temario contenido en el anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales 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.

En esta prueba se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación con el temario contenido en el anexo II.

Este ejercicio se calificará de 0 a 6 puntos. En atención al número de aspirantes presentados y el nivel de conocimientos de los mismos, sin conocer la identidad de ninguno de ellos, el tribunal decidirá cuál será la nota de corte para superar esta prueba, que en ningún caso podrá ser inferior a 3 puntos, haciendo público dicho acuerdo. La nota de corte se fijará de forma que solo superen esta prueba los candidatos que obtengan las mejores calificaciones.

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.

### 6.2.2. SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la realización de cinco supuestos prácticos que podrán versar sobre cualquiera de las materias que figuran como anexo II de estas bases. Cada supuesto práctico tendrá cinco preguntas cada una de ellas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta o la más correcta de las alternativas planteadas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

Este segundo ejercicio solo se calificará si la persona aspirante ha superado el primer ejercicio y se calificará de 0 a 6 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 3 puntos. La puntuación máxima de cada supuesto práctico es de 1,2 puntos.



Se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos que se planteen.

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.

6.4. La calificación de la fase de oposición será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, siempre que hayan sido superados.

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

7.1. La fecha de realización del primer y segundo ejercicio de la oposición se hará pública en el BOPZ, 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 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 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 las aspirantes deben presentar dentro del plazo de cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso solo 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, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición; en segundo lugar, la calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición y, en tercer lugar, la puntuación obtenida en la fase de concurso. 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 renunciaciones 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.

*Octava. — Lista de espera para nombramiento de interinos.*

8.1. Concluido el proceso selectivo, el tribunal calificador procederá a confeccionar la lista de espera derivada de esta convocatoria, que será aprobada por decreto de Alcaldía.

Esta lista estará integrada, en primer lugar, con los aspirantes que habiendo superado el proceso de selección no hayan obtenido puesto; en segundo lugar, con los aspirantes que en el primer ejercicio de la oposición hayan obtenido una calificación igual o superior a la calificación mínima exigida para superar la primera prueba, aunque no se haya alcanzado la nota de corte fijada por el tribunal. En caso de empate en alguna de las puntuaciones por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el criterio establecido en la base séptima.

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

- Libre: Tal situación hará susceptible al candidato de recibir el llamamiento y posterior nombramiento.
- Ocupado: Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo al llamamiento:
  - 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, 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 nombrado sin causa justificada. Ello conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa e imposibilita efectuar posteriores llamamientos.

8.3. El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- Cuando surja la necesidad de nombramiento de funcionario interino se llamará a quien por turno corresponda conforme a la lista creada.



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

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

8.4. Finalizado el nombramiento se volverá a ocupar la posición original en la lista. 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 necesarios más de un nombramiento simultáneo, se propondrá el que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la lista.

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 este no sea superior a treinta 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. — *Llamamiento, presentación de documentos y contratación:*

9.1. En el plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente en el que se hace pública la propuesta de nombramiento, el aspirante seleccionado 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 53/1984, 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.
- Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por el Área de Personal.

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

9.3. La resolución de nombramiento será adoptada por la señora 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 treinta días naturales, a contar desde el siguiente a aquel en que se les notifique la resolución, comparezca en este Ayuntamiento para la toma de posesión.

9.4. 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.

9.5. 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.

*Décima. — Normas finales.*

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

10.2. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado público); texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público); Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Utebo, a 12 de diciembre de 2021. — La alcaldesa, Gema Gutiérrez Valdivieso.

ANEXO I

**Relación de puestos vacantes y ubicación**

- Número RPT 63. Auxiliar administrativo Urbanismo: Plamen. Gest. Ejec. y Disciplina Urbanística. Subgrupo C2. Nivel 14. Complemento específico: 8.653,96 euros. Jornada completa y continua, turno de mañana, y cuyas tareas principales son realizar tareas de colaboración administrativa en el área.

- Número RPT 199. Auxiliar administrativo instalaciones de ocupación de tiempo libre. Subgrupo C2. Nivel 14. Complemento específico: 8.653,96 euros, a jornada completa y continua, turno de mañana, y cuyas tareas principales son realizar tareas de colaboración administrativa en el área.

- Número RPT 13. Auxiliar administrativo Administración General de Deportes. Subgrupo C2. Nivel 14. Complemento específico: 8.653,96 euros. Jornada completa y continua, turno de mañana, y cuyas tareas principales son realizar tareas de colaboración administrativa en el área.

- Número RPT 46. Auxiliar Administrativo Administración General. Subgrupo C2. Nivel 14. Complemento específico: 8.653,96 euros. Jornada completa y continua, turno de mañana, y cuyas tareas principales son realizar tareas de colaboración administrativa en el área.

- Número RPT 140. Auxiliar administrativo Política Económica y Fiscal. Subgrupo C2. Nivel 14. Complemento específico: 8.653,96 euros. Jornada completa y continua, turno de mañana, y cuyas tareas principales son realizar tareas de colaboración administrativa en el área.

## ANEXO II

**Temario**

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 de 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 socioeconómicas. 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 III  
**Modelo de solicitud**

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

EXPONE:

- Que está enterado/a de las bases que han de regir la provisión de cinco puestos de trabajo no singularizados de auxiliar administrativo, identificados en el anexo I, sin perjuicio de que pueda ampliarse la convocatoria a los puestos que pudieran resultar vacantes mediante la oportuna resolución de Alcaldía, mediante concurso-oposición, vacantes en la plantilla y en la relación de puestos de trabajo correspondientes al personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrado en la escala de Administración General, subescala auxiliar, subgrupo C2, que se adjunta a las presentes bases. (OEP 2017 y 2020).

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Que Sí/No cuento con la condición de discapacidad. Márquese lo que proceda y, en caso afirmativo, indicar las adaptaciones que se precisan:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

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

Utebo, a ..... de ..... de 20...

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.

ANEXO IV  
**Declaración responsable**

Yo, don/doña ....., con DNI número ....., MANIFIESTO BAJO MI RESPONSABILIDAD que:

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

- No soy beneficiario/a de la prestación por desempleo.
- Mi unidad familiar no ha tenido, en el ejercicio anterior al del devengo de esta tasa por derechos de examen, ingresos superiores a 27.241,20 euros.
- Dispongo de la documentación que así lo acredita.

Utebo, a ..... de ..... de .....

Firma don/doña: .....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.

ANEXO V  
**Documento de autobarefacción**

A) *EXPERIENCIA PROFESIONAL*: Máximo 5 puntos:

- Experiencia profesional como auxiliar administrativo/a en la Administración Pública en puestos de la misma categoría, a razón de 0,80 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 * 0,80 puntos)			



**BOPN**  
**BOPN**  
**BOPN**  
**BOPN**

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
<b>TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS</b>			

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