

BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

Resolución del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza) por la que se hacen públicas las Bases de la convocatoria para proveer por funcionario de carrera, ocho plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2.

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha **23 de julio de 2024**, se ha acordado convocar pruebas selectivas para la provisión de 8 plazas de Auxiliar Administrativo por el sistema de concurso-oposición, con sujeción a las siguientes

BASES

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la selección en propiedad de 8 plazas de Auxiliar Administrativo que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022 y 2024, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Nivel	14
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Denominación	Auxiliar Administrativo
N.º de vacantes	8
N.º de puestos	13, 38, 65, 140, 141, 162, 199 y 215
Sistema de selección	Concurso-oposición

Las funciones del puesto son las fijadas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Utebo según la adaptación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza n.º 121, de fecha 31 de mayo de 2022.

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.



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente a efectos profesionales.

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. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Cuarta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Séptima del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte; se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, 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, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud (anexo I) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o documentación equivalente en su caso.
- Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen por importe de 9,20 euros, indicando nombre y apellidos, concepto: "proceso concurso - oposición Auxiliar Administrativo Ayuntamiento de Utebo" en la cuenta de abono CAJA LABORAL ES48 3035 0368 19 3680001532 a nombre del Ayuntamiento de Utebo. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria sustituirá el trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento.

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 €.

A estos efectos, se consideran demandantes de empleo de larga duración aquéllos que hayan permanecido en desempleo durante un periodo de 12 meses en un periodo de 18 meses inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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

- Dentro del Anexo I se incluye declaración responsable donde el candidato hace constar entre otras cuestiones que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúne todos y cada uno de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, así como la ausencia de sentencias firmes de algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.
- En su caso, modelo de autobaremación de méritos (Anexo III).
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

4.1.- Acreditación de la experiencia:

En el caso de haber prestado servicios como personal funcionario en cualquier Administración Pública en las plazas ofertadas en esta convocatoria, debe adjuntarse: certificado de los servicios prestados en la Administración correspondiente indicando denominación plaza, periodo de duración y jornada e informe de vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

En el caso de haber prestado servicios como personal laboral con las funciones correspondientes a las plazas ofertadas en esta convocatoria, debe adjuntarse: informe de vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social y fotocopia de los contratos de trabajo con indicación fehaciente de la fecha de finalización, jornada y puesto desempeñado.

4.2.- Acreditación de la formación:

La formación deberá acreditarse mediante fotocopia de la titulación académica y/o fotocopia certificada de la superación del curso o actividad formativa donde conste el número de horas y el temario.

No se admitirán documentos que se presenten con posterioridad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

4.3.- Discapacidad:

Los aspirantes con minusvalías en grado igual o superior al 33% deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones necesarias para garantizar la igualdad de oportunidad con el resto de aspirantes.

En este sentido, y además de los documentos anteriormente mencionados, deberá aportar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el certificado acreditativo de tal condición, de su capacidad para desempeñar las funciones de las plazas convocadas y de las adaptaciones necesarias para la correcta realización del ejercicio, expedido por el órgano directivo competente.



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

Tal y como recoge el artículo 10 del Decreto 297/2015, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de medidas para la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, con el fin de asegurar la participación en condiciones de igualdad de las personas con discapacidad en los procesos selectivos, se establece en la convocatoria la posibilidad de solicitar por los aspirantes las adaptaciones razonables necesarias de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas. La petición de adaptación deberá formularse de forma expresa en el apartado habilitado a tal efecto en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Solo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar las limitaciones de un aspirante en la realización del ejercicio, de tal forma que exista una relación directa entre la discapacidad y el tipo de prueba a realizar y una congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, sin que aquella pueda desvirtuar el contenido de la prueba.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en las presentes bases.

La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de las solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, en la página web y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, en la página web y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

El Tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de la convocatoria.

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.

SÉPTIMA. Procedimiento de Selección

7.1- Sistema de selección.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición. Este proceso incluirá la superación de un período de prácticas. Para la realización de las mismas, los aspirantes aprobados serán nombrados funcionarios en prácticas.

La puntuación obtenida en la fase de oposición será el resultado del sumatorio de los dos ejercicios de carácter eliminatorio. No podrá participar en el segundo ejercicio aquel que no hubiese aprobado el primer ejercicio de carácter eliminatorio.

Para que sea valorada la fase de concurso será necesario haber superado los dos ejercicios eliminatorios de la fase de oposición.



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

Con carácter previo a la fase de oposición se realizará sesión de valoración de méritos por parte del Tribunal en el cual se tendrá en cuenta la autobaremación presentada por los candidatos, no siendo vinculante en ningún caso.

Así se obtendrá la valoración provisional de la fase de concurso.

Una vez terminada la fase de oposición se comprobarán los méritos presentados por los candidatos que hubiesen superado todos los ejercicios de la fase de oposición y su correspondencia con la autobaremación presentada, lo que dará lugar a la puntuación definitiva de la fase de concurso. En este momento el Tribunal podrá requerir si así lo estima oportuno la aportación de documentos originales o copia compulsada.

7.2.- Fase concurso (máx. 40 puntos):

Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados (máximo de 20 puntos):

Se computará por meses naturales enteros o periodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social.

- Por cada mes completo o periodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social desempeñando un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, Grupo C2 en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos por mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Para el cálculo de este apartado, se sumarán los periodos de todos los contratos teniendo en cuenta la jornada, se dividirá entre 30 y se multiplicará por la puntuación de 0,10 puntos. Se tendrán en cuenta tres decimales y se redondeará al alza la centésima si el dígito a la derecha del último decimal requerido es igual o mayor que cinco.



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

- Por cada mes completo o periodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social por servicios prestados en otras entidades/instituciones o empresas de naturaleza privada en un puesto de trabajo con funciones similares o directamente relacionadas con el contenido del puesto de Auxiliar Administrativo: 0,05 puntos por mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Para el cálculo de este apartado, se sumarán los periodos de todos los contratos teniendo en cuenta la jornada, se dividirá entre 30 y se multiplicará por la puntuación de 0,05 puntos. Se tendrán en cuenta tres decimales y se redondeará al alza la centésima si el dígito a la derecha del último decimal requerido es igual o mayor que cinco.

En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditado la categoría, duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones realizadas por el solicitante, pudiendo pedir el Tribunal Calificador al aspirante las aclaraciones y las justificaciones que considere oportunas.

b) Titulaciones académicas (máximo de 10 puntos):

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo, y hasta un máximo de 10 puntos:

- Título de Doctor: 10 puntos por cada título.
- Licenciado/a Universitario/a o Título de Grado: 5 puntos por cada título.
- Diplomado/a Universitario/a o equivalente: 3 puntos por cada título.
- Bachiller, Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de Segundo Grado, Técnico Especialista o equivalente: 1 punto por cada título.

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



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

c) Formación (máximo de 10 puntos):

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con las plazas a cubrir, así como la formación transversal en materia de género y de prevención de riesgos laborales, hasta un máximo de 10 puntos.

- De 10 a 30 horas: 0,10 puntos /curso.
- De 31 a 50 horas: 0,15 puntos /curso.
- De 51 a 100 horas: 0,25 puntos/curso.
- De 101 a 150 horas: 0,50 puntos/curso.
- De 151 a 200 horas: 0,75 puntos/curso.
- De 201 a 250 horas: 1,00 puntos/curso.
- De 251 horas en adelante: 1,25 puntos/curso

No serán objeto de valoración los cursos de formación inferiores a 10 horas.

Sólo se tendrán en consideración cursos de formación celebrados con posterioridad a 1 de enero de 2012.

7.3.- Fase de oposición (máx. 60 puntos):

Constará de DOS ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Todos los miembros del Tribunal deberán puntuar todos los ejercicios de todas las pruebas.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte en vigor, original y en formato físico.

PRIMER EJERCICIO (máximo 40 puntos):

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test que constará de 40 preguntas, a determinar por el tribunal de selección antes de su realización, que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en el Anexo II.

Igualmente habrá 5 preguntas adicionales de reserva para el supuesto de que se anulase alguna de las preguntas.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 50 minutos.



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

Por cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 puntos, cada pregunta con contestación errónea penalizará una tercera parte del valor de la pregunta (0,33 puntos).

El ejercicio será calificado de 0 a 40 puntos, siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 20 puntos, siendo calificados como "no aptos" aquellos aspirantes que no la superen.

SEGUNDO EJERCICIO (máximo 20 puntos):

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos teórico-prácticos propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre alguna de las materias del temario que figura en el Anexo II.

El ejercicio será calificado de 0 a 20, haciendo la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto, siendo necesario para superar el segundo ejercicio obtener una calificación de 10 puntos en total.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar la puntuación obtenida en la fase de oposición más la puntuación obtenida en la fase de concurso.

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

1º.- la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, o en su defecto,

2º.- la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, o en su defecto,



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

3º.- si persistiera el empate, se dirimirá por sorteo.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará público el resultado final, con expresión de los datos de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en la sede electrónica y en la página web de este Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El Tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía, o en su caso, por el órgano que tenga delegada la competencia la propuesta de nombramiento debiendo los aspirantes propuestos acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Los documentos a presentar en el Servicio de Personal son:

- Fotocopia compulsada del DNI vigente.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en los apartados e) y f) de la base segunda.
- Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Obtención, previa citación que será cursada por el Ayuntamiento de Utebo, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones de cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Utebo.
- Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por el Área de Personal.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Concluido el proceso selectivo, la Alcaldía, o en su caso, órgano delegado por aquélla, otorgará el nombramiento correspondiente como funcionario en prácticas a favor de los aspirantes propuestos.

Si, sin causa justificada, alguno de los seleccionados no se incorporaran al periodo de prácticas, se entenderá que renuncia al nombramiento efectuado.

El periodo de prácticas tendrá una duración de dos meses y serán realizadas bajo la dirección de un funcionario-tutor nombrado por la Alcaldía. Las prácticas se efectuarán con servicio efectivo en el Ayuntamiento de Utebo.

La evaluación de las prácticas se efectuará por una Comisión de Evaluación nombrada por el Alcalde. Estará integrada por el funcionario-tutor designado, y cuatro vocales, uno de los cuales realizará las funciones de secretario y otro de presidente.

Para lo no previsto en cuanto a su funcionamiento y organización se estará a lo establecido en las presentes Bases para el Tribunal de Selección.

Todos los integrantes de la Comisión de Evaluación deberán poseer la condición de funcionario de carrera perteneciente al Subgrupo C2 o superior.

La Comisión deberá valorar la adaptación del funcionario en prácticas a las exigencias y condiciones de la plaza y su aptitud para el correcto desempeño de la misma.

El funcionario en prácticas deberá elaborar una Memoria, la cual tendrá que exponer ante la Comisión y en la que deberá tratar los temas propuestos por el tutor, relacionados con su puesto de trabajo. Aquélla podrá requerir al aspirante aclaraciones sobre su exposición o efectuar preguntas relacionadas con las prácticas desarrolladas.

El resultado de la valoración será apto o no apto.



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

Concluido el periodo de prácticas y declarados aptos los funcionarios en prácticas, la Alcaldía o, en su caso, órgano delegado por aquélla, otorgará el nombramiento correspondiente como funcionarios de carrera a su favor, quien deberá tomar posesión dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación del nombramiento, previo acto de acatamiento de la Constitución.

Si, sin causa justificada, no tomara posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado.

El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza. Una vez publicado el nombramiento de los funcionarios, éstos deberán tomar posesión en el plazo de un mes.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

10.1.- El tribunal y siempre que fuese posible efectuará propuesta de creación de bolsa de empleo con los aspirantes que no hayan obtenido la plaza pero que hayan superado al menos el primer ejercicio de la oposición, para posibles nombramientos temporales futuros, por orden de prelación derivado del sumatorio de ambos ejercicios. La bolsa derivada del presente proceso selectivo será válida para contrataciones temporales tanto de personal laboral como para nombramientos de personal funcionario. No se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la fase de concurso a la hora de fijar el orden de prelación de los integrantes de la bolsa, si no únicamente puntuación obtenida en la fase de oposición.

10.2.- Los candidatos que figuren en las Bolsas de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- **Libre:** tal situación hará susceptible al candidato de recibir ofertas para su llamamiento.
- **Ocupado:** tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada.



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

1. 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.
2. Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, al servicio de otra Administración Pública o en el sector privado, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo.

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

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

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

10.3.- El funcionamiento de la Bolsa será el siguiente:

- Cuando surja la necesidad de llamamiento y posterior nombramiento como funcionario interino, o como personal laboral temporal, se llamará a quien por turno corresponda conforme a la bolsa creada.
- Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

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.

10.4.- Finalizado el nombramiento el candidato volverá a ocupar su posición original en la Lista para posibles nuevos llamamientos en una o varias ocasiones. El nombramiento no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista, no siendo por tanto óbice para ser llamado nuevamente en caso de ser necesario.

En caso de ser necesarias varios nombramientos de forma simultánea, se propondrá el que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la Lista.

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

10.5.- 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.



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

Cuando una vez producido el cese del funcionario interino no hubiesen transcurrido más de 30 días desde la finalización de su nombramiento hasta la existencia de una nueva necesidad para una plaza igual a la que venía desempeñando se llamará directamente a este, con independencia de su posición en la lista de espera vigente.

10.6.- Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cinco años. 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.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

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 agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados 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, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I

AYUNTAMIENTO DE UTEBO

**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE
OCHO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE**



**BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(Personal Funcionario)**

UTEBO

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Apellidos _____ Nombre _____
 N.I.F. _____ Calle _____ nº _____
 ___ Bl. ___ portal _____ esc. ___ piso ___ puerta _____
 Municipio _____ C.P. _____ Teléfono _____
 Tno.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: "proceso concurso - oposición Auxiliar Administrativo Ayuntamiento de Utebo"
- ☐ Documentos acreditativos de la experiencia y formación.
- ☐ 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 del Estado nº _____ de fecha ___/___/___ del anuncio de la apertura de plazo para presentación de solicitudes para ser admitido al proceso selectivo para la selección de ocho plazas de Auxiliar Administrativo.

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
- La ausencia de sentencias firmes de algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

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 _____



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

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.

ANEXO II

TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Características generales. Principios informadores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión

TEMA 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

TEMA 3. La Comunidad Autónoma de Aragón: El Estatuto de Autonomía de Aragón. Competencias. Organización institucional: Las Cortes, el Presidente, el Gobierno.

TEMA 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 5. 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 6. La Administración Local. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El Padrón de habitantes.

TEMA 7. La organización de los municipios de régimen común. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Las Comisiones Informativas y otros órganos. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Utebo.

TEMA 8. Las competencias municipales. Competencias propias. Competencias delegadas. Competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

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

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

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

TEMA 12. Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado público (I): Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Instrumentos de ordenación de la gestión de los recursos humanos. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Código de conducta de los empleados públicos. Carrera administrativa y promoción profesional. Régimen retributivo.

TEMA 13. Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado público (II): La seguridad social de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

TEMA 14. 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 15. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

TEMA 16. 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 17. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

TEMA 18. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas.

Tema 19. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa sobre la materia.

Tema 20. Protección de datos de carácter personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 21. 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 22. Procesador de texto LibreOffice Writer: Principales funciones y utilidades.

Tema 23. Hoja de cálculo LibreOffice Calc: Principales funciones y utilidades.

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse o exigirse

ANEXO III

MODELO OFICIAL DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

**DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO,
MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE

A) SERVICIOS PRESTADOS EN RÉGIMEN ADMINISTRATIVO LABORAL O EN UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O INSTITUCIONES PRIVADAS (máx. 20 puntos):

- Por cada mes completo o periodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social desempeñando un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, Grupo C2 en la Administración Pública: 0,10 puntos/mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

- Por cada mes completo o periodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social por servicios prestados en otras entidades/instituciones o empresas de naturaleza privada en un puesto de trabajo con funciones similares o directamente relacionadas con el contenido del puesto de Auxiliar Administrativo: 0,05 puntos/mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/ENTIDAD PRIVADA	Grupo/Subgrupo	Intervalo de fechas	PUNTUACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				



**BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(Personal Funcionario)**

TOTAL PUNTUACIÓN SERVICIOS PRESTADO	
-------------------------------------	--

En caso de necesitar más hojas, acompañarlas con carácter adicional.

B) TITULACIONES ACADÉMICAS (máx. 10 puntos):

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo, y hasta un máximo de 10 puntos:

- Título de Doctor: 10 puntos por cada título.
- Licenciado/a Universitario/a o Título de Grado: 5 puntos por cada título.
- Diplomado/a Universitario/a o equivalente: 3 puntos por cada título.
- Bachiller, Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de Segundo Grado, Técnico Especialista o equivalente: 1 punto por cada título.

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

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE	
	DENOMINACIÓN DE LA TITULACIÓN	ORGANISMO QUE LO ORGANIZA/IMPARTE
1		
2		
3		
4		
TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIONES		



**BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(Personal Funcionario)**

C) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO EN CENTROS OFICIALES RECONOCIDOS QUE HAYAN VERSADO SOBRE MATERIAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A CUBRIR (máx. 10 puntos):

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con las plazas a cubrir, así como la formación transversal en materia de género y de prevención de riesgos laborales, hasta un máximo de 10 puntos.

- De 10 a 30 horas: 0,10 puntos /curso.
- De 31 a 50 horas: 0,15 puntos /curso.
- De 51 a 100 horas: 0,25 puntos/curso.
- De 101 a 150 horas: 0,50 puntos/curso.
- De 151 a 200 horas: 0,75 puntos/curso.
- De 201 a 250 horas: 1,00 puntos/curso.
- De 251 horas en adelante: 1,25 puntos/curso

No serán objeto de valoración los cursos de formación inferiores a 10 horas.

Sólo se tendrán en consideración cursos de formación celebrados con posterioridad a 1 de enero de 2012.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			
	DENOMINACIÓN DEL CURSO, JORNADA, SEMINARIO O CONGRESO DE FORMACIÓN	ORGANISMO QUE LO ORGANIZA/IMPARTE	N.º DE HORAS	PUNTUACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				



BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal Funcionario)

10				
TOTAL POR CURSO DE FORMACIÓN				

TOTAL DE AUTOBAREMACIÓN FASE DE CONCURSO SUMATORIO DE EXPERIENCIA, FORMACIÓN Y TITULACIONES: _____*

***IMPORTANTE:** Incluya aquí el sumatorio de su autobaremación.

En _____ a _____ de _____ de 20____

Firma del solicitante,

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE



**BASES PARA LA SELECCIÓN DE OCHO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(Personal Funcionario)**

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE

Manifiesto bajo mi responsabilidad que:

- Cumpla 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 los ingresos de mi unidad familiar son inferiores al SMI.
- Dispongo de la documentación que así lo acredita.

En _____ a _____ de _____ de 20____

Firma del solicitante,

