

SECCIÓN SEXTA

Núm. 1829

AYUNTAMIENTO DE UTEBO

RESOLUCIÓN del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza) por la que se hacen públicas las bases de la convocatoria para la creación de una lista de espera ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser nombrados funcionarios interinos o personal laboral temporal como peón mantenimiento.

Por la Junta de Gobierno Local por delegación efectuada por la Alcaldía en fecha 22 de junio de 2023, ha acordado en sesión de fecha 17 de marzo de 2026, convocar pruebas selectivas para la creación de una bolsa de peón mantenimiento, con sujeción a las siguientes

BASES

Primera. — *Objeto de la convocatoria:*

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria efectuar la selección de personas para la creación de una lista de espera ordenada que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser nombradas o contratadas como:

—Funcionarios interinos cuando se de alguna de las circunstancias del artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público como peón de mantenimiento, perteneciente a la escala de Administración especial, subescala servicios especiales, clase personal de oficios, grupo E-Agrupaciones profesionales, o

—Personal laboral con carácter temporal bajo alguna de las modalidades contractuales de duración determinada cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo como peón de mantenimiento, perteneciente al grupo 5.

1.2. Responsabilidades generales del puesto:

Realizar las tareas establecidas en el RPT.

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

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

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

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



Segunda. — *Requisitos.*

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

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrá participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.

e) Estar en posesión del carné de conducir B.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

h) 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. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión.

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

3.1. Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida a la Sra. alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Utebo dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el BOPZ, de acuerdo con el modelo de solicitud que figura como anexo II. Si reúne la condición de minusválido deberá cumplimentar el apartado correspondiente.

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

3.3. Junto con el anexo II deberá acompañarse:

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

b) Fotocopia de la titulación exigida en la base segunda por ambas caras.

c) Fotocopia del carnet de conducir B.

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

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

La tasa podrá abonarse: personalmente en la Tesorería de la Corporación, mediante giro postal o mediante ingreso en la cuenta de Caja Laboral número ES48 3035-0368-19-3680001532 a nombre del Ayuntamiento de Utebo especificando nombre y que se trata de la presente convocatoria.



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

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

Para ello deberán aportar justificante de demanda de empleo y la 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 III.

3.4. En ningún caso la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en cualquiera de los Registros del Ayuntamiento de Utebo o a través de los procedimientos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.5. La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.6. La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del interesado.

Cuarta. — *Admisión y exclusión de aspirantes.*

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Alcaldía u órgano en que en su caso delegará, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

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

4.2. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales.

4.3. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Alcaldía y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

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

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

Quinta. — *Tribunal calificador.*

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

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

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 puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el art. 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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



5.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al alcalde, cuando concurren en ellos cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

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

5.4. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

5.5. Los miembros del tribunal percibirán las asistencias que regula el R.D. 462/2002, de 24 de mayo. A estos efectos el proceso de selección se clasifica en Categoría Tercera.

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

Sexta. — *Sistema de selección.*

El procedimiento de selección será la oposición libre.

PRIMER EJERCICIO. De carácter teórico, obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 40 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta o la más correcta de entre las propuestas, que versarán sobre el contenido del temario que se adjunta en el Anexo I.

Los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 45 minutos.

Será puntuado de 0 a 10 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO. De carácter práctico, obligatorio y no eliminatorio, destinado a evaluar los conocimientos del aspirante en funciones propias de la plaza.

Consistirá en la realización de tareas o cometidos propios de las responsabilidades del puesto de peón de mantenimiento: fontanería, electricidad, carpintería, albañilería, cerrajería, etc.

Los aspirantes dispondrán para su realización del tiempo que el tribunal determine.

Será puntuado de 0 a 10 puntos.

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

7.1. La fecha de realización de los ejercicios de la oposición se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web municipal.

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

7.3. El orden de actuación de los aspirantes admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según el resultado del sorteo previsto en el art. 17 del Decreto 122/1986, de 19 diciembre, de la D.G.A., regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los aspirantes deberán venir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducción, pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su personalidad.

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

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al concurso-oposición.

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

7.5. El tribunal hará públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los ejercicios.

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

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición; si esta no fuera suficiente, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición; si esta tampoco fuera suficiente, se dirimirá por sorteo.

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

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

Octava. — Bolsa de empleo.

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

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

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

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

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

LIBRE: tal situación hará susceptible al candidato de recibir ofertas para su nombramiento o contratación laboral.

OCUPADO: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada.

—Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.

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

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

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

EXCLUIDO: tal situación vendrá determinada por la renuncia del candidato a ser nombrado o contratado sin causa justificada. Ello conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa e imposibilita efectuar posteriores llamamientos u ofertas de contratación.

N P O B

8.5. El funcionamiento de la lista será el siguiente:

—Cuando surja la necesidad de un nombramiento como funcionario interino o una contratación como personal laboral, de un peón de mantenimiento se llamará, ofreciendo la oferta, a quien por turno corresponda conforme a la bolsa creada.

—Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo, pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados 10 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1. En el caso en que se produzca cualquiera de los supuestos a que se refiere la base primera, el aspirante aprobado con mejor puntuación, será llamado y requerido para que presente en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de cinco días naturales.

Los documentos a presentar son:

—Fotocopia compulsada del DNI.

—Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

—Fotocopia compulsada del carné de conducir B.

—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 f) y g) de la base segunda.

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

—Obtención, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Utebo, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones de cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Utebo.

N P O B

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Décima. — *Normas finales.*

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

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

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

legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los personal funcionarios de Administración Local, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Utebo, 17 de marzo de 2026. — La alcaldesa, María Jesús Sariñena Anchelergues.

ANEXO I

Temario

TEMAS COMUNES:

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

Tema 2. El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las competencias municipales.

Tema 3. Ley Aragonesa 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón. Principios básicos. Igualdad en el sector público.

TEMAS ESPECÍFICOS:

Tema 4. Nociones básicas de fontanería.

Tema 5. Nociones básicas de electricidad.

Tema 6. Nociones básicas de pintura y limpieza.

Tema 7. Nociones básicas de albañilería.

Tema 8. Nociones básicas de carpintería.

Tema 9. Nociones básicas de cerrajería.

Tema 10. Maquinaria, herramientas y material de mantenimiento.

Tema 11. Seguridad y salud laboral. Riesgos específicos vinculados al puesto y su prevención. Equipos de protección personal.

Tema 12. Primeros auxilios.

Tema 13. Características y ubicación de las instalaciones y edificios municipales de Utebo.

ANEXO II

AYUNTAMIENTO DE UTEBO	
SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PEÓN MANTENIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO	
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	
Apellidos _____	Nombre _____ N.I.F. _____
Calle _____	nº _____ Bl. _____ portal _____ esc. _____
piso _____ puerta _____	Municipio _____ C.P. _____ Teléfono _____
Movil _____	Correo electrónico _____ Fecha nacimiento ____/____/____
Municipio de nacimiento _____	Provincia _____
Medio preferente de notificación (electrónica o en papel): _____	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (Escribir al dorso o añadir las hojas necesarias en su caso)	
<input type="radio"/> Fotocopia DNI. <input type="radio"/> Fotocopia titulación exigida. <input type="radio"/> Fotocopia carnet de conducir B. <input type="radio"/> Justificante de pago de la tasa por derechos de examen por importe de 9,20 euros, indicando nombre y apellidos, concepto: "Bolsa para Peón Mantenimiento del Ayuntamiento de Utebo" o declaración responsable (Anexo III). <input type="radio"/> 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 BOPZ nº ____ de fecha ____/____/____ del anuncio de la apertura de plazo para presentación de solicitudes para ser admitido al proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de Peón Mantenimiento del Ayuntamiento de Utebo.	
DECLARA: Bajo su responsabilidad:	
- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúno todos y cada uno de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.	
- La veracidad de toda la documentación presentada para la acreditación de méritos.	
- Que la documentación presentada son copia del original y que está en su poder a disposición de la administración actuante.	
SOLICITA. Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. Las comunicaciones individualizadas deberán realizarse al teléfono _____	
En _____ a _____ de _____ de 20 ____	
Firma del solicitante,	
SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO	
De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, consiento que los datos incluidos en el presente formulario sean tratados en los términos y condiciones establecidos en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Los datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.	
Asimismo, declaro haber sido informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad, dirigiéndome Al Ayuntamiento de Utebo; a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Utebo.	



N
B
O
N

ANEXO III

Declaración responsable

Yo, D/D.^a, con DNI,
manifiesto bajo mi responsabilidad que:

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

• No percibo prestación por desempleo y los ingresos la unidad familiar son inferiores a 27.241,20 euros.

• Dispongo de la documentación que así lo acredita.

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

Utebo, a

Firma:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.