



AYUNTAMIENTO  
DE  
UTEBO

Diligencia para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por resolución de Alcaldía en el día de la fecha.

Utebo, a 22 de agosto de 2013  
LA SECRETARIA ACCTAL.



Diligencia para hacer constar que las presentes Bases, de 21 páginas, han sido examinadas por esta Intervención en el día de la fecha y que la propuesta adjunta de aprobación de las mismas ha sido fiscalizada de conformidad.

Utebo, 21 de agosto de 2013  
LA INTERVENTORA

## BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL A CONTRATAR EN EL MARCO DEL PLAN EXTRAORDINARIO DE APOYO AL EMPLEO 2013 DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA.

### PRIMERA.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de candidatos, mediante la valoración de méritos, para la contratación de personal laboral con carácter temporal, bajo la modalidad de contrato para obra o servicio determinado, en el marco del Plan Extraordinario de Apoyo al Empleo 2013 de la Diputación Provincial de Zaragoza, según Decreto de la Presidencia núm. 1.303 de fecha 25 de abril de 2013, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, (número 100), de fecha 6 de mayo de 2013 y Decreto de la Presidencia núm. 1565, de 15 de mayo de 2013, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia (número 111), de fecha 18 de mayo de 2013.

1.- Las contrataciones deberán responder a las especiales necesidades sociales de los destinatarios del Plan.

2.- Las contrataciones se realizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, para el desempeño de casos excepcionales que sirvan para cubrir necesidades urgentes e inaplazables en sectores, funciones o categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

3.- Los trabajadores serán contratados atendiendo el siguiente régimen en cuanto a su jornada y con las siguientes retribuciones mensuales:

a.- Personal adjunto para ejecución de obras, saneamiento y limpieza de instalaciones: 27,5 horas semanales. Retribución mensual bruta: 633,30 Euros

b.- Personal adjunto para ejecución de obras, mantenimiento y limpieza de parques y zonas verdes: 27,5 horas semanales. Retribución mensual bruta: 633,30 Euros

c.- Personal Adjunto Servicio Social de Base. Servicio Ayuda a Domicilio- Atención a dependientes: 27,5 horas semanales. Retribución mensual bruta: 633,30 Euros.

d.- Personal adjunto auxiliar administrativo para el Servicio Social de Base.: 27,5 horas semanales. Retribución mensual bruta: 633,30 Euros

e.- Técnico Adjunto Auxiliar Animación Socio-cultural. 27,5 horas semanales. Retribución mensual bruta: 1.050,68 Euros.

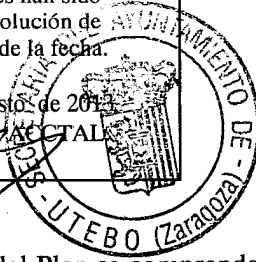
e.- Técnico Adjunto Auxiliar en Integración Social. 27,5 horas semanales. Retribución mensual bruta: 1.050,68 Euros.



AYUNTAMIENTO  
DE  
UTEBO

Diligencia para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por resolución de Alcaldía en el día de la fecha.

Utebo, a 22 de agosto de 2013  
LA SECRETARIA ACCTAL



Diligencia para hacer constar que las presentes Bases, de 21 páginas, han sido examinadas por esta Intervención en el día de la fecha y que la propuesta adjunta de aprobación de las mismas ha sido fiscalizada de conformidad.

Utebo, 21 de agosto de 2013  
LA INTERVENTORA

4.- El período de vigencia del Plan se comprende entre la fecha de adhesión al convenio y el 30 de noviembre de 2014.

El periodo en el que se encuadra el plazo de duración contractual, según las bases y solicitud formulada será el comprendido entre el momento en que se realice la contratación y el 30 de noviembre de 2014, con una duración máxima de contratación dentro de éste de 12 meses, en todo caso sometido a las condiciones de otorgamiento.

Las contrataciones temporales que se realizarán por el Ayuntamiento de Utebo conforme a este Plan sumarán la cantidad de 33 puestos de trabajo. La prestación se realizará en horario de mañana o tarde, de lunes a sábado con disponibilidad horaria por razones del servicio.

Los trabajos y actividades tendrán en todo caso la consideración de servicios públicos esenciales o prioritarios y deberán cubrir necesidades urgentes e inaplazables, siendo éstos los siguientes:

- a.- Personal adjunto para ejecución de obras, saneamiento y limpieza de instalaciones. Número de **plazas 21.**
- b.- Personal adjunto para ejecución de obras, mantenimiento y limpieza de parques y zonas verdes. Número de **plazas 5.**
- c.- Personal Adjunto Servicio Social de Base. Servicio Ayuda a Domicilio- Atención a dependientes. Número de **plazas 3.**
- d.- Personal adjunto auxiliar administrativo para el Servicio Social de Base. Número de **plazas 2.**
- e.- Técnico Adjunto Auxiliar Animación Socio-cultural. Número de **plazas 1.**
- f.- Técnico Adjunto Auxiliar en Integración Social. Número de **plazas 1.**

## SEGUNDA.- Requisitos.

Para ser admitidos en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 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, a 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 veintidós años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, o ser extranjero con residencia legal en España. Pueden acceder, igualmente, los extranjeros con residencia legal en España.



AYUNTAMIENTO  
DE  
UTEBO

Diligencia para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por resolución de Alcaldía en el día de la fecha.

Utebo, a 22 de agosto de 2013  
LA SECRETARIA ACCTAL



Diligencia para hacer constar que las presentes Bases, de 21 páginas, han sido examinadas por esta Intervención en el día de la fecha y que la propuesta adjunta de aprobación de las mismas ha sido fiscalizada de conformidad.

Utebo, 21 de agosto de 2013

LA INTERVENTORA

b).- Tener una edad mínima de 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c).- Estar en posesión de la siguiente titulación, o superior, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias según se indica:

Certificado de Escolaridad, título de Estudios Primarios o equivalente o título acreditativo de haber realizado un curso de formación ocupacional, con una duración mínima de 50 horas, impartido por organismos o instituciones de carácter público o centros homologados en España para las siguientes plazas:

- .- Personal Adjunto para ejecución de obras, saneamiento y limpieza de instalaciones
- .- Personal adjunto para ejecución de obras, mantenimiento y limpieza de parques y zonas verdes
- .- Personal Adjunto Servicio Social de Base (servicio de ayuda a domicilio-atención a dependientes)
- .- Personal Adjunto Auxiliar Administrativo para el Servicio Social de Base.

Título de bachiller, Técnico de Grado Medio o equivalente para las siguientes plazas:

- .- Técnico Auxiliar de Animación Socio-cultural
- .- Técnico Auxiliar de Integración Social.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

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

e).- No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe la normal prestación del servicio para las funciones propias de la plaza.

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 a empleo público.

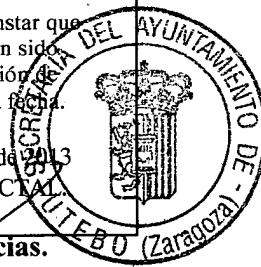
Todos los requisitos deberán cumplirse en el momento en que finalice el plazo de presentación de instancias o solicitudes. **La presentación de instancias de los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.**



AYUNTAMIENTO  
DE  
UTEBO

Diligencia para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por resolución de la Alcaldía en el día de la fecha.

Utebo, a 22 de agosto de 2013  
LA SECRETARÍA ACCIDENTAL



Diligencia para hacer constar que las presentes Bases, de 21 páginas, han sido examinadas por esta Intervención en el día de la fecha y que la propuesta adjunta de aprobación de las mismas ha sido fiscalizada de conformidad.

Utebo, 21 de agosto de 2013  
LA INTERVENTORA

### TERCERA.- Presentación de instancias.

La solicitud para formar parte en el correspondiente proceso selectivo se realizará mediante instancia, (de acuerdo a los modelos que figuran como anexos I a VI), dirigida al Sr. Alcalde en el Registro General del Ayuntamiento y en el Registro Auxiliar creado al efecto en el Centro de Formación para el Empleo (Pº de los prados, 2), **desde el día 5 al 20 de septiembre de 2013**. Las instancias podrán también presentarse mediante el procedimiento establecido en la Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

La instancia deberá ir acompañada de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos, así como de aquella que acredite los méritos alegados y los aspectos relativos a los criterios de preferencia establecidos en estas bases, todo ello de acuerdo con lo establecido en el anexo VII que se incorpora a las presentes bases. **En caso de que el aspirante opte a varias áreas de actuación deberá presentar instancia para cada una de ellas adjuntando además la documentación completa requerida para cada una de esas áreas, indicando el orden de preferencia en cada una de sus solicitudes.** Dicha documentación en caso de ser fotocopia deberá estar debidamente compulsada. No se admitirá documentación aportada fuera del plazo de presentación de instancias.

### CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, todos los aspirantes que hayan presentado la solicitud en tiempo y forma se entenderán admitidos, pudiendo no obstante solicitar el Tribunal la documentación que resulte necesaria otorgando el plazo que este considere oportuno para la subsanación.

### QUINTA.- Proceso selectivo. Criterios y baremos de selección de los aspirantes.

La selección para todas las plazas se llevará a cabo mediante concurso, por medio de la valoración del baremo de méritos que se contienen en esta base.

Los aspirantes podrán alcanzar una puntuación máxima de 12 puntos.

La puntuación de 12 puntos en el baremo de méritos tiene la consideración de máxima, pudiendo ser alcanzada bien en un solo criterio de baremación o en concurrencia de varios de los indicados.

#### Baremo de méritos

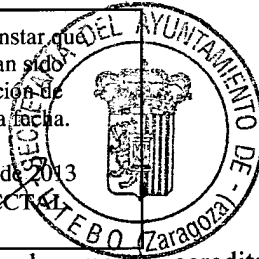
I.- Experiencia profesional en puestos de igual o similar contenido al que se opte, por cada mes completo de servicios prestados un punto, hasta un máximo de 12. Se valorarán meses completos, despreciándose los restos y computando el mes como de 30 días. La experiencia se acreditará mediante la correspondiente certificación, contratos de trabajo, nóminas, nombramiento o documento público suficientemente acreditativo en el que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada en el puesto de trabajo, y el periodo de contratación. En el caso de trabajadores por cuenta propia, certificación del alta en el I.A.E. o declaración censal de alta en Censo de Empresarios,



AYUNTAMIENTO  
DE  
UTEBO

Diligencia para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por resolución de Alcaldía en el día de la fecha.

Utebo, a 22 de agosto de 2013  
LA SECRETARIA ACCIDENTADA



Diligencia para hacer constar que las presentes Bases, de 21 páginas, han sido examinadas por esta Intervención en el día de la fecha y que la propuesta adjunta de aprobación de las mismas ha sido fiscalizada de conformidad.

Utebo, 21 de agosto de 2013  
LA INTERVENTORA

Profesionales y Retenedores o documento acreditativo equivalente. "Vida laboral" expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, siendo este último documento complementario de los anteriores, sin que sea suficiente por sí sólo, para la acreditación de tales circunstancias.

## II.- Formación, se valorará de acuerdo con el siguiente detalle:

a.- Formación Académica relacionada con el puesto de trabajo que sea de utilidad para el ejercicio del mismo. **12 puntos**, (licenciatura, diplomatura, Estudios de grado, Formación Profesional de primer grado, Formación Profesional de segundo grado, grado medio o grado superior, etc).

En el supuesto de titulaciones que engloben a otras, sólo se computa la titulación de nivel superior.

b.- Formación para el empleo: directamente relacionada con la categoría, especialidad o área de trabajo. Realización de cursos, cursillos, seminarios, congresos o jornadas impartidos por administraciones públicas, organismos sindicales, asociaciones empresariales colegios profesionales y sociedades científicas, empresas, academias o centros de formación o entidades sin ánimo de lucro, **por cada 10 horas un punto hasta un máximo de 12 puntos**. Participación en el programa de prácticas en empresas de conformidad a lo regulado por el Decreto 51/2000, de 14 de marzo, y el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo. **por cada 10 horas un punto hasta un máximo de 12 puntos**.

En los diplomas o certificados deberá constar el número de horas.

Igualmente se otorgarán 12 puntos a los aspirantes que presenten el título obtenido en actividades formativas directamente relacionadas con la categoría, especialidad o área de trabajo en cursos de garantía social, Programa de Cualificación Profesional Inicial, Escuela taller o Taller de empleo o certificado de profesionalidad.

A los efectos de la valoración de la formación para el empleo no se tendrá en cuenta el título o certificado acreditativo de haber realizado un curso de formación ocupacional con una duración mínima de 50 horas, impartido por organismos o instituciones de carácter público o centros homologados en España, siempre que este se haya presentado como requisito de acceso del aspirante de conformidad a lo señalado en la base segunda apartado c.

Terminada la fase de valoración de méritos, el Tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, mediante anuncio que será insertado en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

### SEXTA.- Forma de actuar en caso de empate.

En caso de que se produjera empate en el concurso entre dos o más aspirantes y, en consecuencia, comprobada la circunstancia de igualdad entre ellos en cuanto a mérito y capacidad, se estará para dirimirlo o dirimirlos a los criterios de preferencia que se contienen en la base séptima.

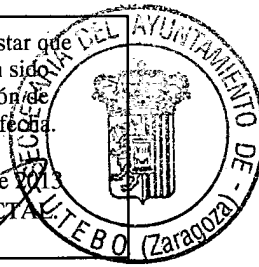
Dicho empate o empates se dirimirán a favor del aspirante a quien se haya atribuido una mayor puntuación en los criterios de preferencia.



AYUNTAMIENTO  
DE  
UTEBO

Diligencia para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por resolución de Alcaldía en el día de la fecha.

Utebo, a 22 de agosto de 2013  
LA SECRETARIA ACCTA



Diligencia para hacer constar que las presentes Bases, de 21 páginas, han sido examinadas por esta Intervención en el día de la fecha y que la propuesta adjunta de aprobación de las mismas ha sido fiscalizada de conformidad.

Utebo, 21 de agosto de 2013  
LA INTERVENTORA

### SÉPTIMA.- Criterios de preferencia en la contratación.

En caso de empate en el concurso se estará a los siguientes criterios de preferencia:

1.- Hallarse en situación legal de desempleo, a fecha de aprobación de las presentes bases y haber sido preseleccionado por la oficina del Instituto Aragonés de Empleo correspondiente al ámbito geográfico de actuación de Utebo. **20 puntos.**

Para acreditar esta condición de preferencia será necesario presentar la tarjeta de demanda de empleo así como **la comunicación del Instituto Aragonés de Empleo en la que se comunique la preselección realizada.**

2.- Vivir en una unidad de convivencia en la que nadie perciba prestación, subsidio por desempleo, rentas derivadas del trabajo, actividades económicas o aquellas consideradas fiscalmente similares desde hace más de 3 meses con respecto a la fecha de aprobación de las presentes Bases. Hasta un máximo de 20 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

Miembros de la unidad de convivencia	1	2	3	4	5	6 ó más
Puntuación	12	13	14	16	18	20

3.- Para los aspirantes cuyas circunstancias económicas de la unidad de convivencia sean distintas a las contempladas en el apartado 2 se atenderá al ratio de renta familiar de acuerdo con el siguiente baremo:

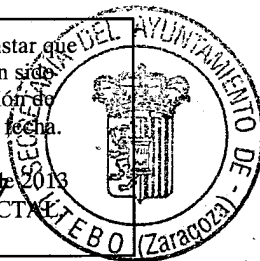
Ingresos brutos anuales en euros de los miembros de la unidad de convivencia obtenidos en el período comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de mayo de 2013	Miembros de la Unidad de Convivencia					
	1	2	3	4	5	6 ó mas
De 1 a 3.000	10	10	10	10	10	10
De 3.001 a 4.500	9	10	10	10	10	10
De 4.501 a 6.000	8	9	10	10	10	10
De 6.001 a 7.500	7	8	9	10	10	10
De 7.501 a 9.000	5	7	8	9	10	10
De 9.001 a 10.500	3	6	7	8	9	10
De 10.501 a 12.000	1	5	6	7	8	10
De 12.001 a 13.500	0	3	5	6	7	8
De 13.501 a 15.000	0	1	3	5	6	7
De 15.001 a 16.500	0	0	1	3	5	6
De 16.501 a 18.000	0	0	0	1	3	5
De 18.001 a 19.500	0	0	0	0	1	3
De 19.501 a 21.000	0	0	0	0	0	1
Más de 21.000	0	0	0	0	0	0



AYUNTAMIENTO  
DE  
UTEBO

Diligencia para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por resolución de la Alcaldía en el día de la fecha.

Utebo, a 22 de agosto de 2013  
LA SECRETARÍA ACCTA



Diligencia para hacer constar que las presentes Bases, de 21 páginas, han sido examinadas por esta Intervención en el día de la fecha y que la propuesta adjunta de aprobación de las mismas ha sido fiscalizada de conformidad.

Utebo, 21 de agosto de 2013  
LA INTERVENTORA

A los efectos de esta convocatoria se entenderá por “unidad de convivencia” a la constituida por la persona solicitante, y en su caso a quienes convivan con ella en una misma vivienda o alojamiento, ya sea por unión matrimonial o por cualquier otra forma de relación estable análoga a la conyugal, descendientes por consanguinidad o afinidad, acogidos y ascendientes por consanguinidad o afinidad. A los efectos de justificar los miembros de la unidad de convivencia, el solicitante deberá presentar volante de empadronamiento colectivo o familiar del total de miembros residentes en ese domicilio.

A los efectos de determinar las circunstancias económicas del aspirante y en su caso del resto de miembros de la unidad de convivencia, deberá presentar declaración jurada de los datos económicos de todos y cada uno de los miembros, (incluidos menores de edad). **En caso de ser seleccionados, y previamente a la contratación, el aspirante deberá presentar los documentos justificativos que acrediten la adecuación a la realidad de lo declarado, dentro del plazo de tres días siguientes a que se hagan públicas las listas de los seleccionados. En caso de omisión, ocultación o falsedad de datos, el aspirante quedará excluido del proceso de selección.**

En caso de no coincidencia del número de miembros de la unidad de convivencia justificados mediante volante de empadronamiento y aquellos que figuran en la declaración económica del Anexo IX y IX bis, la baremación de circunstancias económicas será 0 puntos.

4.- Ser desempleado y estar inscrito como demandante en el Instituto Aragonés de Empleo atendiendo a los siguientes periodos:

- De 90 a 120 días: **0.50 puntos**
- De 121 a 365 días: **1 puntos.**
- Más de 365 días: **2 puntos.**

Para justificar este apartado se deberá presentar la tarjeta DARDE o justificación telemática en vigor, teniéndose en cuenta la fecha de inscripción como demandante que conste en la misma.

5.- Circunstancias personales:

- Solicitantes mayores de 45 años: **1 punto.**
- Discapacidad del solicitante: **1 puntos.**

(La discapacidad no deberá impedir la realización de las tareas propias al puesto de trabajo).

- Mujer: **0,5 puntos.**

6.- No haber sido contratado en los anteriores Planes Extraordinarios de Apoyo al Empleo de la Diputación Provincial de Zaragoza de los ejercicios 2009,2010 y 2012 convocados al efecto por el Ayuntamiento de Utebo, **2 puntos.**

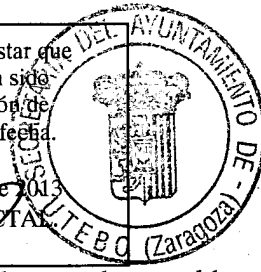
Con antelación suficiente a la constitución del tribunal, los técnicos del Servicio Social de Base y del Servicio Municipal de Orientación Sociolaboral, procederán a la valoración de los criterios de preferencia de las instancias presentadas emitiendo informe previo y propuesta



AYUNTAMIENTO  
DE  
UTEBO

Diligencia para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por resolución de Alcaldía en el día de la fecha.

Utebo, a 22 de agosto de 2013  
LA SECRETARÍA ACOTADA



Diligencia para hacer constar que las presentes Bases, de 21 páginas, han sido examinadas por esta Intervención en el día de la fecha y que la propuesta adjunta de aprobación de las mismas ha sido fiscalizada de conformidad.

Utebo, 21 de agosto de 2013  
LA INTERVENTORA

de orden de preferencia de candidatos de acuerdo con el baremo establecido en los apartados 1, 2,3, 4, 5, 6 anteriormente señalados. Dicho informe será entregado al Tribunal.

Con la finalidad de comprobar la veracidad de los datos y documentación aportados por los solicitantes, Los técnicos del Servicio Social de Base podrán contrastarlos con aquellos de que dispongan y de los que se derive con carácter indubitado circunstancias familiares, sociales o económicas diferentes a las alegadas.

En este caso se pondrá en conocimiento del solicitante, para que en el plazo de 2 días, formule las alegaciones que procedan.

Si aplicados los criterios de preferencia en la contratación persistiese la situación de empate entre dos o más aspirantes, este se dirimirá dando prioridad a aquel que haya obtenido mayor puntuación en el criterio señalado como 2. Si nuevamente persistiera el empate se dirimiría priorizando a aquel con mayor puntuación obtenida en los criterios señalados a los números 3,4,5,6 por este orden. En caso de que aplicados los criterios de desempate precitados, este persistiera, el tribunal procederá a dirimirlo mediante un sorteo público convocado al efecto.

#### **OCTAVA.- Tribunal calificador.**

El tribunal se reunirá y valorará asignando puntuación, conforme a las normas de las presentes bases.

El tribunal calificador estará constituido por las siguientes personas:

Presidente:

Titular: D. Fernando Villarroya Saldaña y Suplente: D. Juan Luis Felipe Moreno.

Vocales:

Titular: D<sup>a</sup>. Patricia Jaime Latre y Suplente: D. Ignacio Laseo Duce.

Titular: D<sup>a</sup> Concepción Vera Pérez y Suplente: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Pilar Mas Pérez.

Titular: D. Federico Infante Pina y Suplente D. Pedro Lacambra Trullenque .

Secretaria:

Titular: D<sup>a</sup> Isabel Quero Salanova y suplente: D<sup>a</sup>. Araceli Romero Garcés

Todos los miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza, perteneciendo al mismo grupo de titulación.

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

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

A los efectos de fijar los derechos de asistencia a los miembros del Tribunal, esta se clasifica en categoría tercera.



AYUNTAMIENTO  
DE  
UTEBO

Diligencia para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por resolución de Alcaldía en el día de la fecha.

Utebo, a 22 de agosto de 2013  
LA SECRETARIA ACCTAL



Diligencia para hacer constar que las presentes Bases, de 21 páginas, han sido examinadas por esta Intervención en el día de la fecha y que la propuesta adjunta de aprobación de las mismas ha sido fiscalizada de conformidad.

Utebo, 21 de agosto de 2013  
LA INTERVENTORA

### NOVENA.- Propuesta de contratación.

Concluida la valoración del concurso, de acuerdo con el baremo de méritos establecido en la base quinta, y en su caso, calificados los criterios preferenciales de desempate, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aspirantes seleccionados por orden de puntuación, así como el puesto de trabajo asignado a cada aspirante. Para la asignación a cada uno de los aspirantes seleccionados para una determinada área se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el concurso, así como en su caso al orden de prelación para dirimir empates y, al orden de preferencia manifestado por el aspirante en sus solicitudes.

El Tribunal calificador elevará a la Alcaldía, u órgano en quien tenga delegada la competencia, propuesta de contratación.

El tribunal no podrá proponer a un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas.

Los aspirantes que resulten seleccionados serán contratados previa resolución de Alcaldía, o en su caso, Órgano Delegado, y previa presentación de los documentos necesarios para la formalización del contrato y alta en el Régimen correspondiente de la Seguridad Social, en el plazo máximo de tres días a contar desde aquel en el que el tribunal hubiera hecho público los resultados del concurso.

La documentación a presentar será:

- 1.- Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 2.- Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos de lo establecido en la Ley 53/84.
- 3.- Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en los apartados d) y f) de la base segunda.
- 4.- Deberán someterse previa citación, que será cursada por el departamento de personal, a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.
- 5.- Documentación acreditativa de la situación económica de todos los miembros de la unidad de convivencia en el último año.
- 6.- Documentación justificativa que acredite la adecuación a la realidad de lo declarado.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación solicitada, no reuniera los requisitos exigidos o el resultado del reconocimiento médico fuera no apto, no podrá ser contratado, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando formar parte del proceso selectivo.

Una vez realizada la selección, los aspirantes no seleccionados que cumplan todos los requisitos quedarán en lista de espera con el orden de puntuación obtenido. Dicha lista, cubrirá



AYUNTAMIENTO  
DE  
UTEBO

Diligencia para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por resolución de Alcaldía en el día de la fecha.

Utebo, a 22 de agosto de 2013  
LA SECRETARIA ACCTA



Diligencia para hacer constar que las presentes Bases, de 21 páginas, han sido examinadas por esta Intervención en el día de la fecha y que la propuesta adjunta de aprobación de las mismas ha sido fiscalizada de conformidad.

Utebo, 21 de agosto de 2013  
LA INTERVENTORA

las posibles bajas o renuncias que se produzcan a lo largo del periodo de vigencia del Plan Extraordinario de Apoyo al Empleo 2013 de la Diputación Provincial de Zaragoza. Si existiese sustitución de trabajadores inicialmente contratados, la duración del contrato del trabajador sustituto podrá ser por el tiempo que reste hasta la finalización del contrato de trabajo del que deviene la sustitución.

#### DÉCIMA.- Recursos.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de su desarrollo, los interesados podrán interponer los recursos establecidos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.



AYUNTAMIENTO  
DE  
UTEBO

Diligencia para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por resolución de Alcaldía en el día de la fecha.

Utebo, a 22 de agosto de 2013  
LA SECRETARIA ACCTA



Diligencia para hacer constar que las presentes Bases, de 21 páginas, han sido examinadas por esta Intervención en el día de la fecha y que la propuesta adjunta de aprobación de las mismas ha sido fiscalizada de conformidad.

Utebo, 21 de agosto de 2013  
LA INTERVENTORA

ANEXO I

**PLAN EXTRAORDINARIO DE APOYO AL EMPLEO 2013  
AYUNTAMIENTO DE UTEBO**

**INSTANCIA / SOLICITUD DE PUESTO DE TRABAJO**

D/Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I/ N.I.E. \_\_\_\_\_, Domiciliado en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_ Teléfono/s \_\_\_\_\_, Correo electrónico \_\_\_\_\_

**EXPONE**

Que habiendo sido aprobado el Plan Extraordinario de Apoyo al Empleo de la Diputación Provincial de Zaragoza y reuniendo los requisitos que se exigen en la convocatoria aprobada al efecto,

**SOLICITA:**

- 1.- Formar parte del proceso de selección a una de las plazas: PERSONAL ADJUNTO PARA EJECUCIÓN DE OBRAS, SANEAMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES.
- 2.- Que declara que participa en este mismo proceso para el acceso a otras áreas, señalando esta con el número \_\_\_\_\_ en orden de preferencia.
- 3.- Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente para la provisión de la citada plaza.

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

Fdo.:

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO**

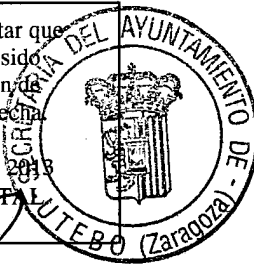
De conformidad con lo previsto en la ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal se informa que los datos que obran en este escrito forman parte del fichero de datos de carácter personal denominado "Registro de Entradas/Registro de Salidas". Los datos solicitados son necesarios para cumplir la respuesta que el Ayuntamiento de Utebo presta al ciudadano. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los datos serán tratados de forma confidencial. El afectado podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición en relación con los mismos, dirigiéndose a la Alcaldía-Presidentencia, utilizando a tal efecto los formularios que el Ayuntamiento pone a su disposición o bien mediante los que la Agencia de Protección de Datos facilita a través de su página web.



AYUNTAMIENTO  
DE  
UTEBO

Diligencia para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por resolución de Alcaldía en el día de la fecha.

Utebo, a 22 de agosto de 2013  
LA SECRETARIA ACCTAL



Diligencia para hacer constar que las presentes Bases, de 21 páginas, han sido examinadas por esta Intervención en el día de la fecha y que la propuesta adjunta de aprobación de las mismas ha sido fiscalizada de conformidad.

Utebo, 21 de agosto de 2013  
LA INTERVENTORA

ANEXO II

**PLAN EXTRAORDINARIO DE APOYO AL EMPLEO 2013**  
**AYUNTAMIENTO DE UTEBO**

**INSTANCIA / SOLICITUD DE PUESTO DE TRABAJO**

D/Dñ<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I/ N.I.E. \_\_\_\_\_, Domiciliado en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_ n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_  
Código Postal \_\_\_\_\_ Teléfono/s \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_

**EXPONE**

Que habiendo sido aprobado el Plan Extraordinario de Apoyo el Empleo de la Diputación Provincial de Zaragoza y reuniendo los requisitos que se exigen en la convocatoria aprobada al efecto,

**SOLICITA:**

- 1.- Formar parte del proceso de selección a una de las plazas: PERSONAL ADJUNTO PARA EJECUCIÓN DE OBRAS, SANEAMIENTO Y LIMPIEZA DE PARQUES Y ZONAS VERDES.
- 2.- Que declara que participa en este mismo proceso para el acceso a otras áreas, señalando esta con el número \_\_\_\_\_ en orden de preferencia.
- 3.- Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente para la provisión de la citada plaza.

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

Fdo.:

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO**

De conformidad con lo previsto en la ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal se informa que los datos que obran en este escrito forman parte del fichero de datos de carácter personal denominado "Registro de Entradas/Registro de Salidas". Los datos solicitados son necesarios para remitir la respuesta que el Ayuntamiento de Utebo presta al respecto, así como, para la gestión del cobro del servicio que se interesa. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los datos serán tratados de forma confidencial. El afectado podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición en relación con los mismos, dirigiéndose a la Alcaldía-Presidentencia, utilizando a tal efecto los formularios que el Ayuntamiento pone a su disposición o bien mediante los que la Agencia de Protección de Datos facilita a través de su página web.



AYUNTAMIENTO DE UTEBO

Diligencia para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por resolución de Alcaldía en el día de la fecha

Utebo, a 22 de agosto de 2013  
LA SECRETARIA ACCTA



Diligencia para hacer constar que las presentes Bases, de 21 páginas, han sido examinadas por esta Intervención en el día de la fecha y que la propuesta adjunta de aprobación de las mismas ha sido fiscalizada de conformidad.

Utebo, 21 de agosto de 2013  
LA INTERVENTORA

LA INTERVENTORA

ANEXO III

**PLAN EXTRAORDINARIO DE APOYO AL EMPLEO 2013**  
**AYUNTAMIENTO DE UTEBO**

**INSTANCIA / SOLICITUD DE PUESTO DE TRABAJO**

D/Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I./ N.I.E. \_\_\_\_\_, Domiciliado en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Código Postal \_\_\_\_\_ Teléfono/s \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_

**EXPONE**

Que habiendo sido aprobado el Plan Extraordinario de Apoyo el Empleo de la Diputación Provincial de Zaragoza y reuniendo los requisitos que se exigen en la convocatoria aprobada al efecto,

**SOLICITA:**

- 1.- Formar parte del proceso de selección a una de las plazas: PERSONAL ADJUNTO SERVICIO SOCIAL DE BASE.( SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.-ATENCION A DEPENDIENTES).
- 2.- Que declara que participa en este mismo proceso para el acceso a otras áreas, señalando esta con el número \_\_\_\_\_ en orden de preferencia.
- 3.- Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente para la provisión de la citada plaza.

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

Fdo.:

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO**

De conformidad con lo previsto en la ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal se informa que los datos que obran en este escrito forman parte del fichero de datos de carácter personal denominado "Registro de Entradas/Registro de Salidas". Los datos solicitados son necesarios para remitir la respuesta que el Ayuntamiento de Utebo da al respecto, así como, para la gestión del cobro del servicio que se interesa. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los datos serán tratados de forma confidencial. El afectado podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición en relación con los mismos, dirigiéndose a la Alcaldía, Presidencia, utilizando a tal efecto los formularios que el Ayuntamiento pone a su disposición o bien mediante los que la Agencia de Protección de Datos facilita a



**AYUNTAMIENTO  
DE  
UTEBO**

Diligencia para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por resolución de Alcaldía en el día de la fecha.

Utebo, a 22 de agosto de 2013  
LA SECRETARÍA ACCTA



Diligencia para hacer constar que las presentes Bases, de 21 páginas, han sido examinadas por esta Intervención en el día de la fecha y que la propuesta adjunta de aprobación de las mismas ha sido fiscalizada de conformidad.

Utebo, 21 de agosto de 2013  
LA INTERVENTORA

**ANEXO IV**

**PLAN EXTRAORDINARIO DE APOYO AL EMPLEO 2013**  
**AYUNTAMIENTO DE UTEBO**

**INSTANCIA / SOLICITUD DE PUESTO DE TRABAJO**

D/Dñ<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con D.N.I./ N.I.E. \_\_\_\_\_, Domiciliado en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_ n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_  
Código Postal \_\_\_\_\_ Teléfono/s \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_

**EXPONE**

Que habiendo sido aprobado el Plan Extraordinario de Apoyo al Empleo de la Diputación Provincial de Zaragoza y reuniendo los requisitos que se exigen en la convocatoria aprobada al efecto,

**SOLICITA:**

- 1.- Formar parte del proceso de selección a una de las plazas: PERSONAL ADJUNTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ( SERVICIO SOCIAL DE BASE)
- 2.- Que declara que participa en este mismo proceso para el acceso a otras áreas, señalando esta con el número \_\_\_\_\_ en orden de preferencia.
- 3.- Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente para la provisión de la citada plaza.

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

Fdo.:

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO**

De conformidad con lo previsto en la ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal se informa que los datos que obran en este escrito forman parte del fichero de datos de carácter personal denominado "Registro de Entradas/Registro de Salidas". Los datos solicitados son necesarios para remitir la respuesta que el Ayuntamiento de al respecto, así como, para la gestión del cobro del servicio que se interesa. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los datos serán tratados de forma confidencial. El afectado podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición en relación con los mismos, dirigiéndose a la Alcaldía-Presidentencia, utilizando a tal efecto los formularios que el Ayuntamiento pone a su disposición o bien mediante los que la Agencia de Protección de Datos facilita a través de su página web.

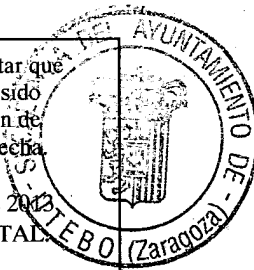


AYUNTAMIENTO  
DE  
UTEBO

Diligencia para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por resolución de Alcaldía en el día de la fecha.

Utebo, a 22 de agosto de 2013  
LA SECRETARIA ACCTAL

ANEXO V



Diligencia para hacer constar que las presentes Bases, de 21 páginas, han sido examinadas por esta Intervención en el día de la fecha y que la propuesta adjunta de aprobación de las mismas ha sido fiscalizada de conformidad.

Utebo, 21 de agosto de 2013  
LA INTERVENTORA

**PLAN EXTRAORDINARIO DE APOYO AL EMPLEO 2013**  
**AYUNTAMIENTO DE UTEBO**

**INSTANCIA / SOLICITUD DE PUESTO DE TRABAJO**

D/Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I/ N.I.E. \_\_\_\_\_, Domiciliado en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Código Postal \_\_\_\_\_ Teléfono/s \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_

**EXPONE**

Que habiendo sido aprobado el Plan Extraordinario de Apoyo al Empleo de la Diputación Provincial de Zaragoza y reuniendo los requisitos que se exigen en la convocatoria aprobada al efecto,

**SOLICITA:**

- 1.- Formar parte del proceso de selección a una plaza: TÉCNICO ADJUNTO AUXILIAR ANIMACIÓN SOCIO-CULTURAL
- 2.- Que declara que participa en este mismo proceso para el acceso a otras áreas, señalando esta con el número \_\_\_\_\_ en orden de preferencia.
- 3.- Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente para la provisión de la citada plaza.

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

Fdo.:

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO**

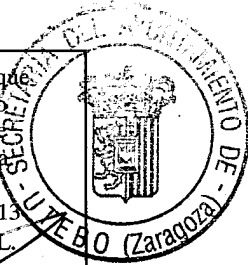
De conformidad con lo previsto en la ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal se informa que los datos que obran en este escrito forman parte del fichero de datos de carácter personal denominado "Registro de Entradas/Registro de Salidas". Los datos solicitados son necesarios para cumplir la respuesta que el Ayuntamiento de Utebo presta al ciudadano. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los datos serán tratados de forma confidencial. El afectado podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición en relación con los mismos, dirigiéndose a la Alcaldía-Presidentencia, utilizando a tal efecto los formularios que el Ayuntamiento pone a su disposición o bien mediante los que la Agencia de Protección de Datos facilita a través de su página web



**AYUNTAMIENTO  
DE  
UTEBO**

Diligencia para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por resolución de Alcaldía en el día de la fecha.

Utebo, a 22 de agosto de 2013  
LA SECRETARIA ACCTAL.



Diligencia para hacer constar que las presentes Bases, de 21 páginas, han sido examinadas por esta Intervención en el día de la fecha y que la propuesta adjunta de aprobación de las mismas ha sido fiscalizada de conformidad.

Utebo, 21 de agosto de 2013  
LA INTERVENTORA

**ANEXO VI**

**PLAN EXTRAORDINARIO DE APOYO AL EMPLEO 2013**  
**AYUNTAMIENTO DE UTEBO**

**INSTANCIA / SOLICITUD DE PUESTO DE TRABAJO**

D/Dñ<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, con D.N.I/ N.I.E. \_\_\_\_\_, Domiciliado en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_ n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_  
Código Postal \_\_\_\_\_ Teléfono/s \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_

**EXPONE**

Que habiendo sido aprobado el Plan Extraordinario de Apoyo al Empleo de la Diputación Provincial de Zaragoza y reuniendo los requisitos que se exigen en la convocatoria aprobada al efecto,

**SOLICITA:**

- 1.- Formar parte del proceso de selección a una plaza: **TÉCNICO ADJUNTO AUXILIAR EN INTEGRACIÓN SOCIAL**
- 2.- Que declara que participa en este mismo proceso para el acceso a otras áreas, señalando esta con el número \_\_\_\_\_ en orden de preferencia.
- 3.- Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente para la provisión de la citada plaza.

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

Fdo.:

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO**

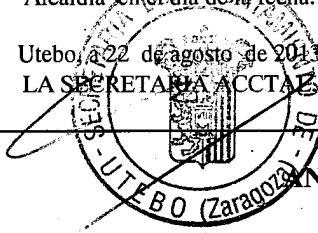
De conformidad con lo previsto en la ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal se informa que los datos que obran en este escrito forman parte del fichero de datos de carácter personal denominado "Registro de Entradas/Registro de Salidas". Los datos solicitados son necesarios para remitir la respuesta que el Ayuntamiento dé al respecto, así como, para la gestión del cobro del servicio que se interesa. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los datos serán tratados de forma confidencial. El afectado podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición en relación con los mismos, dirigiéndose a la Alcaldía-Presidentencia, utilizando a tal efecto los formularios que el Ayuntamiento pone a su disposición o bien mediante los que la Agencia de Protección de Datos facilita a través de su página web.



AYUNTAMIENTO  
DE  
UTEBO

Diligencia para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por resolución de Alcaldía en el día de la fecha.

Utebo, a 22 de agosto de 2013  
LA SECRETARIA ACCTA



ANEXO VII

**PLAN EXTRAORDINARIO DE APOYO AL EMPLEO 2013**  
**AYUNTAMIENTO DE UTEBO**

**DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS**  
**DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA CADA INSTANCIA**

Diligencia para hacer constar que las presentes Bases, de 21 páginas, han sido examinadas por esta Intervención en el día de la fecha y que la propuesta adjunta de aprobación de las mismas ha sido fiscalizada de conformidad.

Utebo, 21 de agosto de 2013  
LA INTERVENTORA

(Toda la documentación se presentará **debidamente compulsada** en caso de no ser original).

- Fotocopia del D.N.I. / Pasaporte / N.I.E. en vigor del solicitante.
- ANEXO IX: Declaración responsable.
- Fotocopia de la titulación requerida atendiendo a lo siguiente:

- Certificado de Escolaridad, título de Estudios Primarios o equivalente o título acreditativo de haber realizado un curso de formación ocupacional, con una duración mínima de 50 horas, impartido por organismos o instituciones de carácter público o centros homologados en España para las siguiente plazas:

- Personal Adjunto para ejecución de obras, saneamiento y limpieza de instalaciones
- Personal adjunto para ejecución de obras, mantenimiento y limpieza de parques y zonas verdes
- Personal Adjunto Servicio Social de Base(servicio de ayuda a domicilio-atención a dependientes)
- Personal Adjunto Auxiliar Administrativo para el Servicio Social de Base

- Título de bachiller o Técnico de Grado Medio para las siguientes plazas:

Técnico Adjunto Auxiliar de Animación Socio-cultural:, Técnico Adjunto Auxiliar en integración social.

**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS MÉRITOS**

(Toda la documentación se presentará **debidamente compulsada** en caso de no ser original).

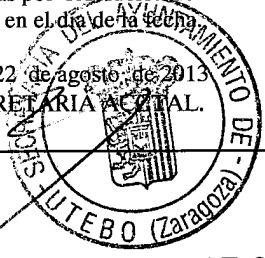
- Currículum Vitae.
- Fotocopia de Contratos laborales, Nóminas o Certificados de empresa en el que se haga constar el tiempo de servicios y contenido del puesto de trabajo. Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.
- Fotocopias de titulación académica y de los títulos o certificados de los cursos, seminarios, congresos o jornadas realizados por el aspirante.
- Fotocopia del diploma o certificado que acredite la realización de prácticas no laborales.



AYUNTAMIENTO  
DE  
UTEBO

Diligencia para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por resolución de Alcaldía en el día de la fecha.

Utebo, a 22 de agosto de 2013  
LA SECRETARÍA ACCTAL.



Diligencia para hacer constar que las presentes Bases, de 21 páginas, han sido examinadas por esta Intervención en el día de la fecha y que la propuesta adjunta de aprobación de las mismas ha sido fiscalizada de conformidad.

Utebo, 21 de agosto de 2013  
LA INTERVENTORA

**DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE CRITERIOS DE PREFERENCIA.**

(Toda la documentación se presentará debidamente compulsada en caso de no ser original).

- Volante de empadronamiento comunitario o familiar en el que consten todos los miembros de la unidad de convivencia.
- Fotocopia del libro de familia o en su defecto partidas de nacimiento.
- Documento acreditativo de la preselección del candidato. emitido por el Instituto Aragonés de Empleo, (INAEM). Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo (DARDE) del Instituto Aragonés de Empleo debidamente cumplimentada o justificación telemática de demanda, inscripción y/o sellado. Ambos documentos deberán estar en vigor.
- Resolución del reconocimiento de discapacidad del solicitante en vigor.
- ANEXO VIII: Y EN SU CASO ANEXO VIII BIS :Declaración responsable de ingresos de la unidad de convivencia del periodo comprendido entre el 1 de junio de 2012 y el 31 de mayo de 2013.**
- Cualquier otro documento que sirva para informar o certificar la situación de la unidad de convivencia.



DECLARACION RESPONSABLE  
DATOS ECONOMICOS DE CADA MIEMBRO DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA  
(En caso de hijos menores de edad firma del tutor legal o representante)

MIEMBRO N° 1

AYUNTAMIENTO  
DE  
UTEBO

D/Dña

en calidad de SOLICITANTE declaro bajo mi responsabilidad que mis ingresos brutos percibidos en los últimos 12 meses a contar desde 1 de junio de 2012 y 31 de mayo de 2013: Utebo, \_\_\_ de \_\_\_ de 2013

Firmado :

	Cuantía bruta
Nóminas (trabajador cuenta ajena)	
Ingresos cuenta propia (autónomos)	
Ingreso Aragonés de Inserción (IAI)	
Renta activa de Inserción (RAI)	
Prestación por desempleo INAEEM	
Subsidios por desempleo INAEEM	
Pensión contributiva (jubilación, viudedad, orfandad, invalidez)	
Pensión no contributiva (jubilación o invalidez)	
Pensión o ayudas por alimentos	
Intereses bancarios	
Rentas por alquiler de inmuebles	
Venta ambulante	
Empleado/a de hogar	
Ayuda de la familia	
Otros (especificar)	
Ningún ingreso últimos 12 meses	

MIEMBRO N° 2

D/Dña \_\_\_\_\_ declaro bajo mi responsabilidad que mis ingresos en calidad de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ percibidos en los últimos 12 meses a contar desde el 1 de junio de 2012 a 31 de mayo de 2013 Utebo, \_\_\_ de \_\_\_ de 2013

Firmado :

	Cuantía bruta
Nóminas (trabajador cuenta ajena)	
Ingresos cuenta propia (autónomos)	
Ingreso Aragonés de Inserción (IAI)	
Renta activa de Inserción (RAI)	
Prestación por desempleo INAEEM	
Subsidios por desempleo INAEEM	
Pensión contributiva (jubilación, viudedad, orfandad, invalidez)	
Pensión no contributiva (jubilación o invalidez)	
Pensión o ayudas por alimentos	
Intereses bancarios	
Rentas por alquiler de inmuebles	
Venta ambulante	
Empleado/a de hogar	
Ayuda de la familia	
Otros (especificar)	
Ningún ingreso últimos 12 meses	

**Nota 1: Indicar el tipo de relación con el solicitante**

Las personas firmantes se **COMPROMETEN** a justificar con la documentación acreditativa correspondiente, los puntos señalados en su declaración. Asimismo, **AUTORIZAN** al Ayuntamiento de Utebo a recabar, durante la duración del proceso selectivo, de los Organismos competentes la información necesaria para poder acreditar las condiciones declaradas.  
NOTA: La autorización concedida puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido a este Ayuntamiento

**Nota 1: Indicar el tipo de relación con el solicitante**





AYUNTAMIENTO  
DE  
UTEBO

Diligencia para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por resolución de Alcaldía en el día de la fecha.

Utebo, a 22 de agosto de 2013  
LA SECRETARÍA ACCTAL.



Diligencia para hacer constar que las presentes Bases, de 21 páginas, han sido examinadas por esta Intervención en el día de la fecha y que la propuesta adjunta de aprobación de las mismas ha sido fiscalizada de conformidad.

Utebo, 21 de agosto de 2013  
LA INTERVENTORA

*[Handwritten signature]*

ANEXO IX

DECLARACION RESPONSABLE DEL SOLICITANTE

Don/Doña \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y DNI/NIE \_\_\_\_\_

DECLARA QUE:

- No  Si  Fui contratado por el Ayuntamiento de Utebo como personal laboral en alguno de los tres anteriores Planes Extraordinarios de Apoyo al Empleo DPZ- Ayuntamiento de Utebo.
- .No  Si  Vive en una unidad de convivencia en la que nadie percibe prestación, subsidio por desempleo, rentas derivadas del trabajo, actividades económicas o aquellas consideradas fiscalmente similares desde hace más de 3 meses con respecto a la fecha de aprobación de las presentes bases.

No  Si  Soy desempleado y estoy inscrito como demandante en el Instituto Aragonés de Empleo atendiendo a los siguientes periodos:

- . De 0 a 89 días
- . De 90 a 120 días.
- . De 121 a 365 días.
- . Más de 365 días.

La persona abajo firmante se **COMPROMETE** a justificar con la documentación acreditativa correspondiente, los puntos señalados en su declaración. Asimismo, **AUTORIZA** al Ayuntamiento de Utebo a recabar, durante la duración del proceso selectivo, de los Organismos competentes la información necesaria para poder acreditar las condiciones declaradas

**(NOTA: La autorización concedida puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido a este Ayuntamiento)**

Todo lo expuesto constituye declaración firme que jura o promete bajo su entera responsabilidad.

En Utebo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

Fdo.:

De conformidad con lo previsto en la ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal se informa que los datos que obran en este escrito forman parte del fichero de datos de carácter personal denominado "Registro de Entradas/Registro de Salidas". Los datos solicitados son necesarios para remitir la respuesta que el Ayuntamiento de Utebo, así como, para la gestión del cobro del servicio que se interesa. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los datos serán tratados de forma confidencial. El afectado podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición en relación con los mismos, dirigiéndose a la Alcaldía-Presidente, utilizando a tal efecto los formularios que el Ayuntamiento pone a su disposición o bien mediante los que la Agencia de Protección de Datos facilita a través de su página web.