



## UTRILLAS

### Núm. 2026-0759

Resolución de Alcaldía n.º 2026/0033 del Ayuntamiento de Utrillas (Teruel) de fecha 6 de marzo de 2026, por la que se aprueban las bases y convocatoria para la contratación de la plaza de Auxiliar Administrativo en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2026/0033 de fecha 08/03/2026, las bases y convocatoria para la contratación de la plaza de Auxiliar Administrativo, en régimen laboral fijo por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE UTRILLAS POR CONTRATO DE RELEVO (OFERTA DE EMPLEO DE 2025) Y CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO**

#### PRIMERA.- OBJETO

1.-Constituye el objeto de las presentes Bases regular la convocatoria para contratar personal laboral fijo de relevo, por jubilación parcial, de un Auxiliar Administrativo de este ayuntamiento.

2.-La modalidad del contrato a formalizar con la persona aspirante selecciona que proceda a superar el presente proceso selectivo y una vez corroborado el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la Base Segunda, será el contrato de relevo, indefinido y a tiempo completo, que deberá mantenerse vigente desde la fecha de efectos de la jubilación parcial hasta, al menos, los dos años posteriores a la extinción de la jubilación parcial, según prevé el artículo 12.6 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015 en concordancia con el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido del estatuto Básico del Empleado Público.

El puesto de trabajo a desempeñar figura en la vigente Relación de Puestos de Trabajo con la denominación de "Auxiliar Administrativo" figurando, de igual forma, la plaza en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Utrillas, correspondiente al Grupo/Subgrupo C2 ,dotada con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a



la legislación vigente e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2025, según resolución de fecha 02/12/2025, nº ES\_E0525201\_AC2000000301719.

La modalidad es el contrato de relevo indefinido y a tiempo completo. El contrato de relevo deberá mantenerse vigente desde la fecha de efectos de la jubilación parcial hasta, al menos, los dos años posteriores a la extinción de la jubilación parcial. En el supuesto de que el contrato se extinga antes de dicho plazo, la entidad local estará obligada a celebrar un nuevo contrato de relevo en los mismos términos del extinguido. En caso de incumplimiento la entidad local será responsable del reintegro de la pensión que haya percibido el pensionista a tiempo parcial.

La duración del contrato será por tiempo indefinido y la jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando como días de descanso sábados y domingos. El horario de trabajo será de 7:30 a 15 horas. El puesto de trabajo a desempeñar por el trabajador relevista será AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Se fija una retribución según Convenio y R.P.T.

La compatibilidad efectiva entre trabajo y pensión permitirá la acumulación del tiempo de trabajo en periodos de días en la semana, semanas en el mes, meses en el año u otros periodos de tiempo, de conformidad con lo dispuesto en pacto individual o, en su caso, en la negociación colectiva, en todas sus expresiones, incluido el acuerdo de centro de trabajo, sin que en ningún ámbito se pueda limitar o impedir su uso.

Quien resulte seleccionado/a desempeñará las funciones propias de la plaza a la que acceda y quedará sometido al régimen de incompatibilidades de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento o autorización de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

3. Las pruebas selectivas se ajustarán al sistema de concurso-oposición, con garantía de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

4. Motiva la elección del sistema selectivo de concurso-oposición, de conformidad con lo dispuesto en el art. 61.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto a los sistemas de acceso a la Función Pública Local, la naturaleza de la plaza y las funciones a desempeñar.

5.- Las bases específicas de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://utrillas.sedelectronica.es>) así como en su página Web (<https://www.ayuntamientoutrillas.es>) Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Utrillas y en su página Web.



6.- El programa que ha de regir el proceso selectivo es el establecido en las presentes Bases.

## SEGUNDA.- REQUISITOS

1.-Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias:

a) Nacionalidad: Poseer la nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Edad: Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Compatibilidad Funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto. A tal efecto, quien supere las pruebas selectivas será sometido a reconocimiento médico por la entidad encargada de la vigilancia de la salud del personal del Ayuntamiento de Utrillas con carácter previo a su contratación. En todo caso quedará supeditada la contratación al cumplimiento de este requisito.

d) Habilitación: No haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Asimismo, no estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

e) Derechos de Examen: Haber abonado, en tiempo y forma, la tasa a la que se hace referencia en la Base Tercera en concepto de Derechos de Examen.

f) Poseer el título de ESO, Graduado Escolar o equivalente.

g) Situación de Desempleado/a: Encontrarse en situación de desempleo en el momento de la contratación, debiendo aportar certificado del servicio público de empleo estatal.

2.-Los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización de la contratación



a excepción de la situación de desempleo que deberá poseerse en el momento de la contratación.

### TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

#### 1.-Solicitudes y Documentación

La presentación de solicitudes para formar parte del presente proceso selectivo deberá realizarse conforme al Modelo del Anexo II por vía electrónica. En la solicitud las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base segunda, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Utrillas (Teruel). La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por las personas aspirantes. Junto con la instancia será imprescindible aportar, en soporte electrónico, la siguiente documentación:

A. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte o documento que lo sustituya, en vigor.

B. Justificante de abono de los derechos de examen fijado en la vigente Ordenanza Fiscal Municipal nº 38 y cuya cuantía asciende a la cantidad de 24,00 € mediante su ingreso en cualquiera de las siguientes cuentas bancarias indicando en el concepto: "Nombre. Apellidos. Derechos de examen plaza Auxiliar Administrativo":

IBERCAJA BANCO: ES54 2085 4061 79 0300021127

CAJA RURAL: ES77 3080 0066 46 2029501125

BANCO SANTANDER: ES63 0049 2846 11 1210008520

Quedarán exentos o, en su caso, bonificados del pago de la correspondiente tasa los que, conforme establecen los Art. 3.2 y 7 de la referida Tasa, acrediten documentalmente, las siguientes circunstancias:

- Tener reconocida una discapacidad con un grado igual o superior al 33%: Deberán aportar, obligatoriamente, junto con la instancia, certificado acreditativo de su condición de discapacidad / tarjeta de minusvalía en vigor.
- Tener condición de miembros de familia numerosa en los términos del Art. 12.1.c) de la ley 40/2003, de 18 de noviembre, debiendo aportar, junto con la instancia, carne de familia número en vigor / copia del libro de familia numerosa:
- De categoría general: bonificación del 50 % de la tasa.
- De categoría especial: exención del 100% de la tasa.

El plazo de abono de la tasa por derechos de examen coincide con el plazo de presentación de solicitudes, por lo que no resulta posible su subsanación fuera de dicho plazo.



Los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

## 2.-Lugar y plazo de presentación:

La solicitud para tomar parte en esta convocatoria y la documentación de que se acompañe, se presentará, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, obligatoriamente por vía electrónica a través del Registro electrónico sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Utrillas de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Utrillas por la que se establece la obligatoriedad de relacionarse a través de medios electrónicos quienes aspiren a ingresar o acceder a los cuerpos o escalas de personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Utrillas, para ello será necesario identificarse y firmar electrónicamente mediante certificado electrónico reconocido en vigor. En este caso se adjuntará la solicitud de participación debidamente cumplimentada y firmada conforme al modelo Anexo II, el justificante de pago/abono de la tasa por derechos de examen así como el resto de documentación exigida en la presentes Bases de la convocatoria.

## 3.- Discapacidad

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2023, de 29 de noviembre, Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño normal de las tareas o funciones a desarrollar del puesto de trabajo. A tales efectos, deberán presentar certificación emitida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la administración del Estado acreditativo de su condición de discapacidad así como el certificado de compatibilidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria. De igual formará, si alguna persona aspirante con discapacidad deseara solicitar adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y/o medios para la realización del ejercicio de esta convocatoria deberá hacer constar tal extremo por escrito en su solicitud de participación y únicamente durante el plazo de presentación de instancias junto con el grado de discapacidad reconocido así como la adaptación de tiempo y/o medios solicitada debiendo aportar, además, dictamen técnico facultativo o documento equivalente expedido



por los órganos competentes de las administraciones públicas, en el que se acrediten las características de la limitación y la adaptación requerida de acuerdo con las características de las pruebas a efectos de que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. En ningún caso las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de la prueba selectiva ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de conocimiento exigible para su superación. La adaptación de tiempos podrá llevarse a cabo de conformidad con lo dispuesto en la PJC/804/2025, de 23 de Julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad so al empleo público de personas con discapacidad.

#### CUARTA.-ADMISION DE ASPIRANTES.

1.-Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y será expuesta en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://utrillas.sedelectronica.es>) así como en su página Web (<https://www.ayuntamientoutrillas.es>) concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha Resolución en el BOP de Teruel para la subsanación, en su caso, de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Los errores que pudieran advertirse en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.

2.-Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva resolución declarando aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos así como la designación del tribunal determinando el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento así como en su Página Web. Si durante el plazo fijado para subsanar los defectos, antes de finalizar el mismo, se han subsanado todos, el Ayuntamiento podrá devenir en definitivo el listado provisional sin tener que agotar el plazo previsto para las subsanaciones. En caso de no existir aspirantes excluidos se elevará directamente la aprobación a definitiva del listado de admitidos y excluidos.

3.- Son causas no subsanables la presentación de la solicitud fuera del plazo de presentación de instancias, así como el pago de los derechos de examen fuera del referido plazo.



4.-Es causa subsanable la presentación de la solicitud, dentro del plazo de presentación de instancias, efectuada con carácter presencial al objeto de que, dentro del plazo de subsanaciones, proceda a la presentación electrónica de la solicitud conforme a lo establecido en la presente convocatoria. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud, en caso de subsanarse, la solicitud efectuada dentro del plazo de presentación de instancias. La no subsanación en plazo de dicha circunstancia supondrá la exclusión de la persona aspirante al proceso.

#### QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.-El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario y que deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo y, en todo caso, el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente.

2.-Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida en que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

3.-Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la cobertura de la plaza objeto de la convocatoria y pertenecer, en cuanto que empleados/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza a proveer.

4.-Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compone ni sin hallarse presentes el Presidente/a y el Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal. La pertenencia al tribunal de sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.-Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas Bases y en la normativa vigente. El Alcalde-Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

6.-En caso de creerlo necesario, el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que, en su caso, sean designados, asesorando al Tribunal en el momento



y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee no pudiendo participar en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores especialistas serán designados por la Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal, y podrán recibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Asimismo, 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.

7.-Las personas miembros del tribunal estarán sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los Artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.-Al Tribunal que actúe en estas pruebas se le abonarán las correspondientes Indemnizaciones por asistencias, encontrándose incluido en la categoría Tercera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

9.- Los miembros suplentes nombrados para componer en tribunal podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativa o simultáneamente.

10.- Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad

#### SEXTA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

1.- La duración máxima del procedimiento selectivo será de seis meses a contar desde la fecha de finalización de presentación de instancias. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

2.- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir a la sesión las personas aspirantes que hayan sido convocadas. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor invocada con anterioridad y debidamente justificadas y libremente apreciada por el Tribunal. Se consideran casos de fuerza mayor los accidentes de tráfico, incendios o fallecimientos de familiar de primer grado de consanguinidad debiendo ser éstos debidamente justificados a la fecha del día del llamamiento.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres así como del Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Utrillas, en los supuestos de hospitalización, embarazo o parto coincidentes con el día de la celebración de los ejercicios se hará excepción en el llamamiento único, previa solicitud a la presidencia del Tribunal, adjuntando el correspondiente informe médico







aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

**FASE DE CONCURSO** (máximo 40 puntos): Finalizado el plazo para la presentación de méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el tribunal procederá a la valoración de los mismos, en un plazo no superior a 10 días hábiles. No serán válidos los méritos cuya fecha de expedición y/o finalización, sean posteriores a la fecha de fin de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo. La relación y características de los méritos se valorarán conforme al siguiente baremo:

**Servicios prestados** (máximo 25 pts). Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, o similar categoría que no sean prácticas, en plazas de igual (Auxiliar Administrativo) a la que se opta de la siguiente manera hasta un máximo de 25 puntos:

A) 0,30 puntos por cada mes de servicio prestado en administraciones públicas en la misma categoría a la que pertenece el puesto de trabajo convocado por el Ayuntamiento como personal funcionario o laboral con un máximo de 15 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

B) 0,20 puntos por cada mes de servicio prestado en administraciones públicas en otros puestos de trabajo como personal funcionario o laboral desarrollando funciones similares al de la plaza convocada (de inferior o superior categoría) con un máximo de 8 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

C) 0,05 por los servicios prestados en el sector privado desarrollando funciones similares al de la plaza convocada con un máximo de 2 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

Solamente serán documentos válidos para acreditar la experiencia:

- Se aportará vida laboral en todo caso.
- Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.
- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicará con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.
- Los servicios prestados en el sector privado se justificarán mediante la aportación de copias de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa o informe explicativo de empresa señalando las funciones prestadas.

**Formación** (máximo 10 puntos) Por cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán las acciones formativas cursadas como alumnos con una duración



mínima de 20 horas, en las materias relacionadas con las funciones propias del puesto, ya sean presenciales o no presenciales, impartidas por Centros Públicos, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento atendiendo al número total de horas de formación. En el caso de no indicarse el número de horas no se tendrá en cuenta la formación. Valoración de las formaciones: La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,5 puntos por hora de curso recibida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación. Serán objeto de valoración los cursos de postgrado, másteres y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

Forma de acreditación de la formación: Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas). La puntuación máxima que se podrá otorgar por cursos será de 10 puntos.

Titulaciones (máximo 5 puntos): Se valorarán las siguientes titulaciones académicas de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta:

- Licenciado o Graduado universitario: 5 puntos.
- Diplomado/a universitario o equivalente: 3 puntos.
- Técnico Superior (Formación Profesional), Bachiller o equivalente: 1 punto.

En el supuesto de que se aportasen varias titulaciones, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto que se acredite, sin que sean acumulables títulos del mismo o inferior nivel.

La calificación definitiva de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los 3 apartados anteriores, y como máximo 40 puntos, que representa el 40 % de la puntuación total del proceso.

#### OCTAVA.- RELACIONES DE APROBADOS Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

1.-La Calificación final de la oposición comprenderá la suma de los resultados obtenidos, por las personas aspirantes, en los dos ejercicios de la oposición, de mayor a menor.

2.-En caso de producirse empate en la puntuación final, entre varias personas aspirantes, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, en segundo lugar, a la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio. De persistir el empate, se atenderá al mayor número de preguntas acertadas en el primer ejercicio. Como criterio residual de desempate, una vez aplicados, en su caso, los criterios anteriores, se solventará por lo dispuesto en la Resolución de 28 de Julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el



resultado del sorteo a que se refiere el Artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado (“Boletín Oficial del Estado” núm. 184, de 1 de Agosto de 2025).

3.-El Tribunal Calificador, una vez establecida la calificación final del proceso selectivo, hará pública en la Sede Electrónica de la Corporación (<https://utrillas.sedelectronica.es>) así como en su página Web Empleo Público (<https://www.ayuntamientoutrillas.es>) la relación de personas aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios así como la puntuación total. La citada relación se elaborará por orden de puntuación total ordenadas por aspirantes, de mayor a menor puntuación. La expresada relación y propuesta consiguiente de contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Utrillas a los efectos oportunos.

4.-El Tribunal Calificador propondrá que ha superado el proceso selectivo la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de la plaza convocada. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto para su contratación, un número igual de aspirantes que el de la plaza convocada y con el fin de asegurar la cobertura de la misma, cuando se produzcan renuncia de la persona aspirante seleccionada así como cuando de la documentación aportada por aquella se deduzca que no cumple los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria, todo ello con carácter previo a la contratación, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan al propuesto para su posible contratación.

5.- La persona propuesta deberá presentar, previamente a su contratación, ante el área de Personal de la Corporación, los documentos que se indican a continuación, dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación.

– Declaración jurada de no haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. (En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público).

– Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.



- Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia Compulsada del permiso de conducir de la clase B.
- Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación original expedida por el órgano competente del Estado o de la comunidad autónoma que acredite su condición así como la compatibilidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes.
- Certificado emitido por el servicio público de empleo estatal o autonómico de encontrarse en situación de desempleo
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Certificado de la titularidad de la cuenta bancaria.

6.-Presentada la documentación, las personas propuestas deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Utrillas, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización del reconocimiento médico será obligatoria. La realización del reconocimiento supondrá la emisión de un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza convocada.

7.- Quien, dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditada, no presente la documentación anteriormente expresada, o que, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los exigidos en la Base segunda o que, del resultado del reconocimiento médico, se dedujera que carece del requisito exigido en el apartado d) de la Base Segunda, no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas y sin efecto las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera concurrido por falsedad en la instancia inicial y se realizará nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la presente Base Octava de la convocatoria siguiéndose con este los mismos trámites hasta la formalización del contrato de trabajo.

#### NOVENA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y FORMALIZACIÓN

1.-Concluido el proceso selectivo, presentados los documentos reflejados en la Base Octava y, comprobados aquellos, se procederá, por parte del Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Utrillas a dictar la correspondiente resolución de contratación a favor del aspirante propuesto, que deberán formalizar el contrato de trabajo dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de recepción de la notificación de la contratación, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

2.-Si, sin causa justificada debidamente acreditada, no formalizará la contratación dentro del plazo máximo establecido, se entenderán que renuncia a la



contratación efectuada; y se realizará nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base Octava de la presente convocatoria.

3.-Se establece un periodo de prueba de 30 días, durante el cual el trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualesquiera de las partes durante su transcurso. El periodo de prueba no se exigirá cuando el trabajador/a que hubiera superado el proceso selectivo hubiera ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad, bajo cualquier modalidad de contratación, en el Ayuntamiento de Utrillas.

#### DÉCIMA.- BOLSA DE EMPLEO

1.- Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, el tribunal calificador procederá a confeccionar una bolsa de empleo integrada tanto por las personas aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo sin haber obtenido plaza como por aquellas personas aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo, hubieran superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición. La ordenación de los candidatos en dicha bolsa de empleo se efectuará atendiendo al número de ejercicios superados; a igual número de ejercicios superados, se atenderá a la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor, no teniéndose en cuenta los “no aptos/as” en los ejercicios no superados. Los posibles empates que se sucedan, entre varios candidatos/as, para su confección, a los solos efectos de su ordenación en la misma, se resolverán atendiendo, en su caso, a los criterios establecidos en la Base 8.2

2.-Dicha bolsa de empleo tendrá por finalidad cubrir necesidades, de carácter temporal, que surjan en puestos que pudieran quedar vacantes de igual categoría al de la plaza convocada (Auxiliar Administrativo) así como para cubrir puestos temporalmente en caso de bajas, ausencias, etcétera, de sus titulares, por el tiempo que duren éstas, u otros supuestos de interinidad.

3.- La referida lista, ordenada conforme a los criterios anteriores, será remitida por el Tribunal a la Alcaldía de la presente Corporación para su aprobación mediante resolución dictada al efecto y posterior publicación en el tablón de anuncios de la (<https://utrillas.sedelectronica.es>) así como en su página Web (<https://www.ayuntamientoutrillas.es>)

4.-La presente bolsa de empleo tendrá una vigencia de tres años y, en todo caso, la constitución de una nueva bolsa de trabajo con igual objeto a la presente convocatoria producirá la sustitución automática de la presente Lista.

5.-Las personas integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen. Asimismo la presente



convocatoria anula y/o extingue la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a la misma categoría.

6.-El criterio seguido para la gestión de la lista de espera que se genere derivada del presente proceso selectivo así como los llamamientos que de ésta se deriven, será el establecido en el vigente Convenio Colectivo del personal Laboral del Ayuntamiento de Utrillas a la fecha de publicación de las presentes Bases.

7.- Cuando proceda la contratación de personal perteneciente a la bolsa de trabajo, el Ayuntamiento citará a quien corresponda por turno para que acredite que reúne los requisitos exigidos en la Base segunda de esta convocatoria, según la base octava, concediéndole un plazo máximo de cinco días naturales para su presentación a excepción de la situación de desempleado.

8.- Para las contrataciones sujetas a derecho laboral que se deriven de la presente lista de espera se establece un periodo de prueba de 30 días, durante el cual el trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualesquiera de las partes durante su transcurso. El periodo de prueba no se exigirá cuando el trabajador/a haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad, bajo cualquier modalidad de contratación, en el Ayuntamiento de Utrillas.

#### DECIMOPRIMERA. - DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.-De acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, a través de estas bases, se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Utrillas con la única finalidad de valorar su candidatura.

2.-Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que las personas interesadas tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Utrillas, sito en plaza España, 1, 44600 Utrillas (Teruel). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

#### DECIMOSEGUNDA.-NORMATIVA APLICABLE

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, , podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del



Tribunal de Instancia de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social .

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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; el Criterio 10/2025 en materia de jubilación parcial del personal laboral de acuerdo con la nueva redacción del artículo 215 de la Ley General de la Seguridad Social introducida por el Real Decreto-Ley 11/2024, de 23 de diciembre y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Utrillas (BOP Teruel núm. 55 de fecha 21 de marzo de 2022) y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

#### DECIMOTERCERA. - IMPUGNACIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad



con lo establecido en los artículos 121.1 y 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Utrillas, a fecha de firma electrónica.

## ANEXO I

### PROGRAMA

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refiera 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 exponers.

### TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: significado y competencias. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 4.- La Administración Local. Entidades que comprende. Competencias y Régimen Jurídico. La provincia en el régimen local. Las competencias de las Diputaciones Provinciales.

Tema 5.- El municipio. Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde. Elección, deberes y atribuciones. El Pleno: atribuciones.

Tema 6.- El Padrón municipal. Concepto y regulación jurídica. Gestión y actualización del Padrón. Derechos y Deberes de los ciudadanos con el Padrón. Aplicaciones prácticas y uso de la información padronal.

Tema 7.- La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

Tema 8.- El presupuesto de las entidades locales: documentos de que consta, elaboración, aprobación. Créditos del presupuesto de gastos. Modificaciones presupuestarias. Ejecución del presupuesto. Liquidación.

Tema 9.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos Locales.

Tema 10.- Procedimiento de recaudación de los ingresos locales. Recaudación en periodo voluntario y en periodo ejecutivo, Procedimiento de apremio. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.



Tema 11.- La Tesorería de las Entidades Locales. Funciones.

Tema 12.- La atención al público. Acogida e información. Los servicios de información administrativa.

Tema 13.- El Registro de documentos. El Registro de Entrada y Salida. Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Plataformas de registro electrónico: Padrón 7.0, Tasas 7.0, Gestiona, AGE, ORVE, SIR ...

Tema 14. \_ El Catastro Inmobiliario. Concepto y naturaleza jurídica. Organización y competencias. Contenido y características de la información catastral. Procedimientos catastrales. Acceso y protección de la información catastral. Aplicaciones y usos de la información catastral

Tema 15.- Las licencias urbanísticas como instrumentos de control administrativo en el ámbito del urbanismo. Naturaleza jurídica, finalidad y principios generales. Clases de licencias: licencias de obra, actividad, primera ocupación y otras. Procedimiento para su otorgamiento: competencia, requisitos, documentación y plazos.

Tema 16.- La administración electrónica. Registro electrónico de facturas. Concepto de Sede Electrónica.

Tema 17.- La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 18.- El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 19.- El archivo: concepto, funciones y tipologías. Documentos: concepto y valores. El expediente administrativo.

Tema 20.- Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión.

Tema 21.- Herramientas de ofimática. Principales funciones y utilidades de los procesadores de textos. Hojas de cálculo y bases de datos. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en internet.



## ANEXO II.

## MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO Y PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UTRILLAS (TERUEL).

D./Dña. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con D.N.I. n.º \_\_\_\_\_ y domicilio en calle \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_, piso \_\_\_\_, del municipio/provincia de \_\_\_\_\_, con CP \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ y n.º de teléfono \_\_\_\_\_.

## DECLARA

Que he tenido conocimiento de la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, mediante contrato de relevo y por el sistema de concurso-oposición, en turno libre, una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de Utrillas, en el «Boletín Oficial del Estado» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

- Que cumplo con los requisitos exigidos en las bases (SEGUNDA)
- Que no he sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni estoy inhabilitado para ser contratado por la Administración y tengo capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias de la categoría
- Que, presto mi 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 así como que reúno todos los requisitos para participar en dicha convocatoria publicada en el BOE n.º \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y que se reflejan en la base segunda de la misma adjuntando, a la presente instancia, la siguiente documentación (Señalar únicamente la que aporta):
  - Documento Nacional de identidad o pasaporte, en su defecto.
  - Justificante de abono de los derechos de examen, el documento acreditativo para su exención/bonificación.
  - Otra documentación justificativa requerida en las Bases específicas, enumerar: \_\_\_\_\_.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

En consecuencia y por todo ello, SOLICITO:

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el procedimiento para la selección, mediante oposición, de la plaza de peón especialista reseñada.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UTRILLAS.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://utrillas.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social .