

Resolución del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza) por la que se hacen públicas las Bases de la convocatoria para la creación de una lista de espera ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser llamados como funcionarios interinos para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, como AUXILIAR BIBLIOTECA, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Grupo C, Subgrupo C2.

La Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 24 de mayo de 2017, ha acordado convocar pruebas selectivas para la creación de una lista de espera de Auxiliar Biblioteca, con sujeción a las siguientes:

BASES

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria, efectuar la selección para la creación de una lista de espera ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser nombradas como funcionarios interinos para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de plaza, o en general, en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 10 del T.R. de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mientras persistan tales circunstancias como **AUXILIAR BIBLIOTECA**, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Grupo C, Subgrupo C2.

1.2.- Descripción del puesto

Realizar tareas de colaboración en el área.

1.3.- El sistema de selección será mediante oposición libre, que constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

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

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

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes:

2.1.- Para ser admitidos, 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, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

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

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

d) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

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

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

2.2.- Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión en el puesto de trabajo.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias:

Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Utebo dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con el modelo de solicitud que figura como Anexo II.

Las instancias podrán presentarse en el Registro General de la Corporación (Avda. Zaragoza nº 2) de 9.00 a 14.00 horas, también por procedimiento electrónico a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Utebo (<http://utebo.sedelectronica.es/info.1>) o efectuarse de conformidad con los procedimientos que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que presenten su instancia mediante el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o en registro distinto al de esta Entidad, deberán comparecer para la realización del ejercicio con copia de la instancia presentada a los efectos de su admisión para el supuesto de que no se hubiesen recibido en este Ayuntamiento con anterioridad a la fecha del inicio del proceso selectivo.

Junto con esta instancia deberá acompañarse fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de la titulación exigida en la base segunda y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen, que se fijan en 9,20 euros.

Si reúne la condición de minusválido deberá cumplimentar el apartado correspondiente.

Podrán abonarse: personalmente en la Tesorería de la Corporación, mediante giro postal o mediante ingreso en la cuenta de IBERCAJA - Oficina Utebo ES33 2085 1323 24

0300040432 a nombre del Ayuntamiento de Utebo especificando nombre y que se trata de la presente oposición.

No obstante, estarán exentos del pago del importe de la tasa por derechos de examen los parados de larga duración, para lo cual deberán aportar fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo y declaración responsable de que los ingresos de la unidad familiar son inferiores al SMI, según modelo del Anexo III.

A estos efectos, se consideran personas desempleadas de larga duración aquellas que figuren desempleadas e inscritas como demandantes de empleo en el momento en que finalice el plazo de presentación de instancias y que hubiesen mantenido esta inscripción durante un periodo mínimo de doce meses, dentro de los dieciocho meses inmediatamente anteriores a la finalización de dicho plazo.

En ningún caso la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en cualquiera de los Registros de Entradas del Ayuntamiento de Utebo.

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

CUARTA.- Admisión y exclusión de aspirantes:

Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Alcaldía u órgano en que en su caso delegara, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, en la página Web y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Alcaldía y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación, en la página Web y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

QUINTA.- Tribunal Calificador:

El Tribunal calificador, que será nombrado por Decreto de Alcaldía, juzgará el ejercicio del proceso selectivo; su composición será colegiada debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres. La composición del Tribunal se hará pública en el Tablón de edictos de la Corporación, en la página Web y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera, poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el art.76 del T.R. de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

A los efectos de la percepción de asistencias que regula el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal se clasifica en la Categoría Tercera.

SEXTA.- Sistema de selección:

El procedimiento de selección será la oposición libre, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test con 40 preguntas con 3 alternativas de las que sólo una será la correcta, sobre el contenido comprendido en el Anexo I durante un tiempo máximo de 1 hora.

Será puntuado de 0 a 10 puntos debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio: Desarrollo de un supuesto práctico propuesto por el tribunal, que estará relacionado con el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se opta.

Tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de dos horas.

El tribunal podrá disponer la lectura por los aspirantes en sesión pública.

Será puntuado de 0 a 10 puntos debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

SÉPTIMA.- Desarrollo del proceso y calificación final:

La fecha de realización del ejercicio de la oposición se hará pública en el Tablón de edictos de la Casa Consistorial, en la página Web y en la sede electrónica municipal.

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

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

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

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

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

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

El Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en la página Web, en la sede electrónica municipal y donde pudiera estimar oportuno, la puntuación obtenida por los aspirantes en el ejercicio, que será la calificación final de la oposición.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a confeccionar la lista de espera de los aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación, que será aprobada por Decreto de Alcaldía, y publicada en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, en la Sede Electrónica, en la página Web y donde se pudiera estimar oportuno.

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

OCTAVA.- Lista de espera:

Tendrán prioridad en el llamamiento los aspirantes que formen parte de listas de espera derivadas de procesos selectivos convocados para el nombramiento de funcionarios de carrera, sobre esta lista generada para efectuar nombramientos de funcionarios con carácter interino.

El plazo de validez de la lista de espera creada será de cinco años a contar desde la fecha de publicación de la misma en el Tablón de Edictos de la Corporación. Pasado este plazo no será posible efectuar nuevos nombramientos con base a este proceso selectivo.

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

- a) **Libre:** tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos.
- b) **Ocupado:** tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.
- c) **Excluido:** dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores nombramientos al candidato.

El funcionamiento de la lista será el siguiente:

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

Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 10 días.

- Aquellos candidatos que se encuentran dentro de las situaciones descritas a continuación pasarán a la situación de "ocupado". Se considerarán causas justificadas las siguientes:

- a) Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad (16 semanas), circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.
- b) Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, al servicio de otra Administración Pública o en el sector privado, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo.

- El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento y la manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, será motivo de pasar a la situación de “excluido”.

El nombramiento y desempeño de la plaza no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados, no siendo por tanto óbice para ser llamado nuevamente en caso de ser necesario.

NOVENA.-Llamamiento, presentación de documentos y nombramiento:

En el caso en que se produzca cualquiera de los supuestos a que se refiere la base primera, el aspirante aprobado con mejor puntuación, será llamado y requerido para que presente en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de 5 días naturales.

Los documentos a presentar son:

- 1) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- 2) Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en los apartados e) y f) de la base segunda.
- 3) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria
- 4) Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 5) Declaración de actividades que venga desarrollando tanto en el sector público como en el privado a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 6) Obtención, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Utebo, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones de cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Utebo.

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

La resolución del nombramiento como funcionario interino será efectuada por el Sr. Alcalde-Presidente o en su caso, órgano delegado, necesariamente a favor del aspirante indicado, y será notificada al interesado para que en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se les notifique la resolución, comparezca en este Ayuntamiento para tomar posesión.

DÉCIMA.- Normas Finales.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Utebo, a fecha de la firma electrónica
EL ALCALDE

ANEXO I - TEMARIO

Parte General

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

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Aragón. La Administración Pública en la Constitución.-Principios de actuación. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 3. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común.

Tema 4. La Administración Local. El municipio: Organización y competencias. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5. El municipio de Utebo: Situación, población, evolución. Ayuntamiento de Utebo: Organización, competencias municipales. Áreas y Servicios.

Tema 6. Estatuto del empleado público. Derechos y deberes. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Parte Específica

Tema 1. Las Bibliotecas: Concepto, función y tipología. La Biblioteca Pública.

Tema 2. La colección de la Biblioteca Pública: Formación y mantenimiento. Tipos de documentos. Ordenación.

Tema 3. El proceso técnico de los fondos de la Biblioteca. Organización y conservación de los fondos.

Tema 4. Los catálogos en las Bibliotecas: concepto y clases. Catálogos automatizados (OPAC) y su consulta.

Tema 5. Clasificaciones bibliográficas. La Clasificación Decimal Universal.

Tema 6. Los servicios de la Biblioteca Pública I : Tipos de préstamo

Tema 7. Los servicios de la Biblioteca Pública II: Referencia e información bibliográfica. Orientación al lector. Formación de Usuarios. Internet en la Biblioteca.

Tema 8. Actividades culturales en la Biblioteca Municipal. Actividades de promoción de la lectura.

Tema 9. La sección Infantil en la Biblioteca Pública: Servicios.

Tema 10. Sistema integrado de Gestión de Bibliotecas Absys.NET. . Formatos de intercambio de información bibliográfica: Formato MARC.

Tema 11. Las Bibliotecas en España. La Red de Bibliotecas de Aragón.

Tema 12. Legislación bibliotecaria en España y Aragón.

Tema 13. La Biblioteca Municipal de Utebo. Historia. Instalaciones, Equipamiento, Servicios que presta.

Tema 14. Derechos de los ciudadanos. Legislación de protección de datos de carácter personal en España. Ley de propiedad intelectual.

ANEXO II - MODELO DE SOLICITUD

D/Dña.....con D.N.I. núm.....
..... domiciliado encalle.....
..... nº.....Código Postal y
teléfono.....

EXPONE:

- Que está enterado/a de las bases que han de regir la selección para la creación de una relación ordenada de personas, que podrán ser llamadas como funcionarios interinos, en los supuestos legalmente previstos, como **Auxiliar Biblioteca**, perteneciente al Grupo C2, Escala de la Administración Especial, Subescala Auxiliar.

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

- Que SI/NO estoy afectado/a por una minusvalía.

Por todo lo expuesto SOLICITA:

Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente para la provisión de la citada plaza.

UTEBO, a

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.



DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

Cumplo con los requisitos establecidos en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, artículo 5.1, para acceder a la bonificación del 100 % de la misma, en concreto:

Que los ingresos de mi unidad familiar son inferiores al SMI.

Dispongo de la documentación que así lo acredita.

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

Utebo, a

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.