

Resolución del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza) por la que se hacen públicas las Bases de la convocatoria para la provisión con carácter temporal en comisión de servicios, de un puesto de Policía Local, funcionario de carrera de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local Grupo C, Subgrupo C1.

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 18 de marzo de 2021, previa deliberación con los miembros de la Junta de Gobierno Local, y tras oír su parecer favorable, se ha resuelto convocar pruebas selectivas para la provisión de un puesto de Policía Local en Comisión de Servicios, con sujeción a las siguientes:

BASES

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria:

1.1.- Es objeto de las presentes Bases la cobertura con carácter temporal en comisión de servicios, de un puesto de Policía Local, funcionario de carrera de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local Grupo C, Subgrupo C1.

1.2.- El periodo durante el que se cubrirán los puestos en comisión de servicios será el de un año, prorrogable otro más, pudiendo fraccionarse en periodos de seis meses sin que su duración total pueda exceder de dos años. En todo caso, la comisión finalizará cuando se reincorporen a su puesto sus titulares.

1.3.- Los puestos están dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1, con el complemento específico, complemento de destino, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones.

1.4.- Las funciones de los puestos de trabajo a ocupar son las establecidas en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley 8/2013, de 12 de septiembre, de Coordinación de Policías Locales de Aragón, el Decreto 222/1991, de 17 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento marco de organización de las Policías Locales de Aragón y demás normativa estatal y autonómica de aplicación.

SEGUNDA. - Requisitos de los aspirantes:

2.1.- Para ser admitido en esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo:

- a) Ser funcionario de carrera de la Administración Local perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.
- b) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a segunda actividad por razón de edad.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial.
- d) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.
- e) Estar en posesión, al menos, de los permisos de conducir clases A y B.



2.2.- 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.

TERCERA.- Instancias:

3.1.- Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Utebo dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la sede electrónica y en la página web municipal de acuerdo con el modelo de solicitud que figura como Anexo I.

La presente convocatoria será comunicada a los Sindicatos más representativos.

3.2.- Las instancias se presentarán de forma telemática 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 el artículo 16 de 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 de los ejercicios 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.

3.3.- Junto con la instancia deberán acompañarse cumplimentados los siguientes documentos:

Anexo I acompañado de la fotocopia del DNI.

Anexo II acompañado con las fotocopias de los documentos que acrediten los méritos alegados para su valoración en la Fase de Concurso conforme a lo dispuesto en la Base Sexta.

3.4.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro 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 la Comisión de Valoración la documentación que resulte necesaria otorgando el plazo que este considere oportuno para la subsanación.

QUINTA.- Comisión de Valoración:

5.1.- La Comisión de Valoración deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y deberá respetar, asimismo, la paridad entre hombre y mujer.

El Presidente de la Comisión coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros de la Comisión de Valoración tendrán voz y voto. La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2.- La composición de la Comisión de Valoración es la siguiente:



Presidente: Titular: D. Francisco Enfedaque Gea y suplente D. Antonio Garcilópez Barrera.

Vocales:

Titular, D. Ramón Galera Plo, y suplente D^a Ana Gericó Argente.

Titular, D. Vicente Gimeno Latorre y suplente D. Carlos Cortés Viamonte.

Titular, D. Ángel Castro Trabazo y suplente D. Victoriano Martínez Aparicio.

Secretaria: Titular: D^a Isabel Quero Salanova, y suplente D^a Raquel Rasal Miguel.

5.3.- Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Alcaldía.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada ley, durante el plazo de presentación de instancias.

5.4.- Los miembros suplentes nombrados para componer la Comisión podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

5.5.- A solicitud de la Comisión de Valoración podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las fases del proceso de selección. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros de la Comisión.

5.6.- Tanto los miembros de la Comisión de Valoración como, en su caso, los asesores especialistas recibirán las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A los efectos previstos en el anexo IV de dicha ley, se especifica que la categoría del órgano de selección será la segunda. Asimismo, a solicitud de la Comisión, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

5.7.- En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los Vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados por el Decreto de nombramiento.

5.8.- La Comisión resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

SEXTA.- Procedimiento de selección:

6.1. El proceso selectivo constará de dos fases: valoración de méritos y entrevista.

6.1.1. Fase de valoración de méritos: consistirá en la valoración previa por parte del Tribunal de los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentación de la instancia. Sólo serán objeto de valoración los méritos documentalmente acreditados que se acompañen a la instancia de participación.

Se valorarán los siguientes méritos del siguiente modo:

- **Antigüedad**: Se valorarán los servicios prestados en el Cuerpo de Policía local en la categoría de Policía a razón 0,36 puntos por año o parte proporcional hasta un máximo de 3,25 puntos, despreciándose las fracciones inferiores al mes. Los méritos en concepto de antigüedad se acreditarán mediante certificados expedidos por la Administración correspondiente.



- Títulos académicos superiores al de Bachiller o equivalente: a razón de 0,3 puntos por cada título superior hasta un máximo de 1 punto.

- Formación: Se valorarán, hasta un máximo de 3,25 puntos, las acciones formativas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo de Policía Local, atendiendo al siguiente baremo:

Hasta 20 horas: 0,05 puntos
De 21 a 40 horas: 0,15 puntos.
De 41 a 60 horas: 0,30 puntos
De 61 a 80 horas: 0,60 puntos.
De 81 a 100 horas: 0,60 puntos.
De 101 a 200 horas: 1 punto.
De 201 a 300 horas: 1,50 puntos

Se valorarán los cursos de formación impartidos por Ayuntamientos, por Centros de Formación de Funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (INAP, IAAP o análogos), por Centros Docentes dependientes del Ministerio o Departamentos Autonómicos de Educación, por Universidades, por el INEM, INAEM o equivalente, los cursos impartidos por Sindicatos siempre que sean organizados junto con cualquiera de las organizaciones indicadas anteriormente, y los cursos incluidos en los Planes de Formación de los Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas siempre que, en todo caso hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto solicitado.

No serán objeto de valoración las asignaturas que formen parte de un Plan de Estudios para la obtención de una titulación académica oficial, ni los cursos realizados como requisito para acceder a plazas de la Administración Pública.

- Conocimientos, acreditados con Certificado o Diploma, de la aplicación informática GESTIONA: 0,50 puntos.

Los méritos de formación se acreditarán mediante aportación por el interesado de originales o fotocopias compulsadas de los diplomas acreditativos de la realización de cada curso, que deberán contener la siguiente información: órgano o entidad que lo ha impartido, denominación y materia de los cursos, número de horas de duración y fecha de realización.

No serán objeto de valoración aquellos cursos cuya acreditación no reúna los requisitos indicados en este párrafo.

- Medallas, condecoraciones y/o felicitaciones: hasta un máximo de 2 puntos:

Por medalla o condecoración concedida con ocasión de actos o conductas personales destacadas, acreedoras de especial mención: 1 punto.

Por cada felicitación individual acordada por entidades e instituciones públicas (Guardia Civil, Policía Nacional, Delegación del Gobierno, Gobierno de Aragón, Ayuntamientos, etc): 0,15 puntos.

6.1.2. Fase de entrevista personal:

La Comisión de Valoración mantendrá una entrevista con los aspirantes una vez realizada la baremación de los méritos alegados y detallados en la Base Sexta, punto 1.1. La entrevista consistirá en mantener un diálogo con los miembros de la Comisión de Valoración durante un tiempo máximo de 30 minutos sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional de los aspirantes.

La finalidad de la entrevista será valorar la mayor adecuación de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo, pudiendo la Comisión realizar preguntas que estime de interés para verificar el conocimiento de las funciones, la formación y la capacidad del aspirante.



La puntuación máxima a obtener en la entrevista es de 5 puntos, debiendo obtener un mínimo de 2.5 puntos para superar la segunda fase.

6.2.- Los aspirantes admitidos serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por la Comisión de Valoración.

6.3.- El orden de actuación de los aspirantes 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 de 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.

SÉPTIMA.- Calificación:

7.1.- Las calificaciones de cada fase se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en la sede electrónica y en la página web municipal.

7.2.- La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase del concurso de méritos y en la entrevista personal.

7.3.- El orden de la clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos y la entrevista, de mayor a menor puntuación, siendo seleccionados los aspirantes que hubiesen obtenido la mayor puntuación total.

7.4.- En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, se acudirá para dirimirlo a la otorgada al concurso de méritos, siguiendo el orden expresado en las Bases. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

OCTAVA.- Propuesta de nombramiento:

8.1.- Concluido el proceso selectivo la Comisión de Valoración hará pública en el Tablón de anuncios de la Corporación, en la sede electrónica y en la página web municipal la relación de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, y propondrá a la Alcaldía el nombramiento para los puestos convocados de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación.

8.2.- La Comisión de Valoración elaborará una relación complementaria de los aspirantes que, habiendo superado el proceso de selección, no hayan obtenido el puesto, para su posible nombramiento en caso de que los aspirantes seleccionados, por renuncia o cualquier otra causa, no tomen posesión.

NOVENA.- Nombramiento y toma de posesión:

9.1.- En el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hicieran públicas las relaciones definitivas de aprobados, éstos deberán presentar en las oficinas del Ayuntamiento los documentos originales o mediante copias compulsadas acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria.

9.2.- Los documentos a presentar en el Servicio de Personal son:

Fotocopia compulsada del DNI.

Fotocopia compulsada de los permisos de conducir.

Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.

Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en el apartado d) de la base segunda.



Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Compromiso de portar armas, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.

Obtención, previa citación que será cursada por el Ayuntamiento de Utebo, del informe médico que acredite que no padecen ningún defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo, y que no están incurso en el cuadro de exclusiones médicas que se establecen en el anexo II-2 del Decreto 222/1991, de 17 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento marco de organización de las Policías Locales. Atendiendo a la "Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero", emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Utebo.

Certificado de antecedentes penales.

Certificación expedida por el Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante es funcionario del Cuerpo de Policía Local con la categoría de Policía, así como que se encuentra en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a segunda actividad por razón de edad.

Certificación expedida por el Ayuntamiento de procedencia relativa al acuerdo o resolución por el que se muestra la conformidad a la Comisión de Servicios.

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

9.3.- Quienes dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación o, del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9.4.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, mediante Decreto de Alcaldía se procederá al nombramiento de los policías locales del Cuerpo de la Policía Local de Utebo a los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y hayan sido propuestos por la Comisión de Valoración.

9.5.- A partir del día siguiente de la fecha de la notificación de dicho nombramiento los aspirantes tendrán un plazo máximo de tres días hábiles o de un mes si comporta cambio de residencia para la toma de posesión.

Transcurrido dicho plazo sin efectuarla, se entenderá que renuncia a la plaza y al consiguiente nombramiento. Previamente a la toma de posesión deberá haberse efectuado el cese en la Corporación de procedencia.

9.6.- En el caso de que alguno de los aspirantes inicialmente propuestos por el Tribunal no reuniera los requisitos exigidos, renunciara a la plaza o no pudiera llevarse a efecto el correspondiente nombramiento por cualquier razón, la Alcaldía u órgano en quién tuviera delegada la competencia, dictará resolución por la que se nombre al aspirante que proceda de la lista complementaria elaborada por la Comisión de Valoración, previo requerimiento de la documentación a que se refiere el párrafo segundo de esta base.

9.7.- Desde su nombramiento y toma de posesión, los funcionarios quedan obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.



DÉCIMA.- Recursos y legislación aplicable:

10.1.- Las presentes Bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

10.2.- Para lo no previsto expresamente 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; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 8/2013, de 12 de septiembre, de Coordinación de Policías Locales de Aragón; Decreto 222/1991, de 17 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento marco de organización de los Policías Locales de Aragón; 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; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997 de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y, supletoriamente, el 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.

Utebo, a fecha de la firma electrónica
LA ALCALDESA



ANEXO I – INSTANCIA Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.^a.....con
D.N.I. núm.....domiciliado en.....
C.P.....C/.....
.....número.....y teléfono.....

DECLARA:

1. Que acepta las bases que han de regir la convocatoria para proveer un puesto de Policía Local del Ayuntamiento de Utebo, mediante Comisión de Servicios.
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
3. Que acompaña fotocopia del DNI.

SOLICITA:

La admisión en el proceso selectivo mencionado.

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

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA 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 Fichero de Estadística Interna de Salidas. Los datos solicitados son necesarios para realizar la respuesta que el Ayuntamiento de Utebo presta para la gestión del control de servicios que se prestan. Dicha información podrá ser utilizada, a su vez, 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-Presidenta, utilizando a tal efecto los formularios que el Ayuntamiento pone a su disposición o bien mediante los que la Asesora de Protección de Datos facilita a



ANEXO II – RELACIÓN DE MÉRITOS

D./D.^a.....con
D.N.I. núm.....domiciliado en.....
C.P.....C/.....
.....número.....y teléfono.....

.- PRESENTA LOS SIGUIENTES MÉRITOS A EFECTOS DE SU VALORACIÓN PARA LA FASE DE CONCURSO:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-
- 10.-
- 11.-
- 12.-

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

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO

