

## SECCIÓN SEXTA

### CORPORACIONES LOCALES

Núm. 1.310

#### AYUNTAMIENTO DE UTEBO

*RESOLUCIÓN del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza) por la que se hacen públicas las bases de la convocatoria para la creación de una lista de espera ordenada de trabajo al objeto de cubrir con ella las necesidades temporales que puedan producirse y que, conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante nombramiento temporal en la categoría de asistente social, grupo A2.*

La Junta de Gobierno local, en sesión de fecha 7 de febrero de 2018, ha acordado convocar pruebas selectivas para la creación de una lista de espera de asistente social con sujeción a las siguientes:

#### BASES

##### Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la realización de una prueba selectiva para integrar una bolsa ordenada de trabajo al objeto de cubrir con ella las necesidades temporales que puedan producirse y que, conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante nombramiento temporal en la categoría de asistente social.

1.2 El sistema de selección será el de oposición libre, que constará de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio.

1.3 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.

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 diplomado/grado en Trabajo Social, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias

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. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mantenerlos hasta el momento y durante la formalización del nombramiento y relación subsiguiente.

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

3.1. Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Utebo dentro del plazo de cinco días naturales siguientes al de la publicación de la convocatoria en el BOPZ, de acuerdo con el modelo de solicitud que figura como anexo II.

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

3.2. Las instancias podrán presentarse en el Registro General de la Corporación, Oficina de Atención Ciudadana (plaza de la Constitución, núm. 2). Igualmente, podrá presentarse 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 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 la instancia, deberá acompañarse fotocopia del DNI, fotocopia de la titulación requerida en la base segunda y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen, que se fijan en 12,50 euros. Podrá abonarse personalmente en la tesorería de la Corporación, mediante giro postal o mediante ingreso en la cuenta de Ibercaja, oficina de Utebo 2085, cuenta número 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 demandantes de empleo de larga duración que no sean beneficiarios de la prestación por desempleo y cuya unidad familiar no haya tenido, en el ejercicio anterior al del devengo, ingresos superiores a 27.241,20 euros.

Para ello deberán aportar justificante de demanda de empleo y una declaración responsable donde se diga que no se percibe prestación por desempleo y que los ingresos de la unidad familiar son inferiores a los establecidos en el apartado anterior, según modelo del anexo III.

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

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

3.3. 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 la mismas, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. *Admisión y exclusión de los aspirantes.*

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

# BOPN

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

4.2. 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 y de la sede electrónica, así como en la página web del Ayuntamiento.

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

*Quinta. Tribunal calificador.*

5.1. El tribunal que habrá de efectuar y valorar la prueba estará compuesto por los siguientes miembros:

—Presidente: Titular, doña Concepción Vera Pérez, y suplente, doña Araceli Romero Garcés.

—Vocales:

• Titular, doña Erika Andrés Nilsson, y suplente, don Walter Espada Plumed.

• Titular, doña Nuria Maestro Manzanal, y suplente, don Gonzalo Estallo Coarasa.

• Titular, doña María Pilar Mas Pérez, y suplente, doña Alicia Martínez de Zuazo Fernández de Retana.

—Secretaria: Titular, doña Irene García- Aparicio Salvador, y suplente, doña Isabel Quero Salanova

5.2. El tribunal no puede 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 los supuestos de empate.

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

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

5.5. Los miembros del tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. A estos efectos el proceso de selección se clasifica en categoría segunda.

*Sexta. Sistema de selección.*

6.1. El procedimiento de selección será la oposición libre, que constará de un ejercicio práctico, de carácter eliminatorio.

Ejercicio. Consistirá en la resolución por escrito, durante un plazo máximo de noventa minutos, de uno o varios supuestos prácticos que guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y con los temas indicados en el anexo I, pudiendo el aspirante auxiliarse de textos legales o cualquier otro apoyo técnico necesario, con exclusión de libros de texto, relacionados con el temario de la presente convocatoria.

Este ejercicio podrá, si así lo acuerda el tribunal, ser leído por los aspirantes en sesión pública, valorándose la correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la claridad de ideas y expositiva, la sistemática de la composición y el rigor técnico, la capacidad de síntesis y suficiencia de análisis.

6.2. La valoración del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo el candidato, para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

*Séptima. Desarrollo del proceso y calificación final.*

7.1. La fecha de realización del ejercicio de la oposición se hará pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y de la sede electrónica, así como en la página web municipal.

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



7.2. 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 artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 diciembre, de la DGA, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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

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

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara 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 reducción o menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

7.4. El tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, de la sede electrónica y en la página web las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en el ejercicio.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la puntuación obtenida en el ejercicio objeto de la oposición, lo que determinará el orden definitivo.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, el criterio para dirimirlo será el sorteo.

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

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

#### Octava. *Lista de espera.*

8.1. El plazo de validez de la lista de espera creada se iniciará en el momento de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y finalizará a los cinco años, teniendo prioridad en el llamamiento los aspirantes que formen parte de listas de espera derivadas de procesos selectivos convocados para la contratación de personal laboral fijo o para el nombramiento de funcionario de carrera.

8.2. 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 u ofertas para su contratación laboral.

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 u ofertas de contratación al candidato.

8.3. 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 treinta 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 diez minutos, y de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación se pasará a llamar al candidato siguiente.

Una vez localizado el candidato, este habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a tres 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 (dieciséis semanas), circunstancias que habrán de acreditar 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”.

8.4. El nombramiento y desempeño del puesto no excluye la posibilidad de ser nombrado/contratado 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.*

9.1. En el caso en que se produzca cualquier 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 tres días naturales.

Los documentos a presentar son:

- 1) Fotocopia compulsada del DNI.
- 2) Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en los apartados f) y g) de la base segunda.
- 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 del 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 “no apto”, no podrá ser nombrado ni contratado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9.2. La resolución de nombramiento como funcionario interino será efectuada por el señor 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 cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que se le notifique la resolución, comparezca en este Ayuntamiento para tomar posesión o firmar el contrato.

Décima. *Normas finales.*

10.1. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,



aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público); texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público); Real Decreto 896/91, 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, y 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 364/95, de 10 de marzo.

10.2. 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 como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados 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.

Utebo, 13 de febrero de 2018. — El alcalde, Miguel Dalmau Blanco.

#### ANEXO I

##### *Temario*

#### TEMAS COMUNES

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

Tema 2. Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 3. Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Autonomía municipal. La regulación del Régimen Local en Aragón.

Tema 4. Organización municipal. El Pleno. El alcalde. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas. Composición y régimen de funcionamiento.

Tema 5. Competencias de las entidades locales. Organización del Ayuntamiento de Utebo.

Tema 6. Procedimiento administrativo: Procedimiento, sus fases, contenido y régimen jurídico.

Tema 7. El interesado. Derechos y deberes. Su posición en el procedimiento administrativo.

Tema 8. El acto administrativo. Tipos, requisitos, validez y eficacia.

Tema 9. Recursos administrativos. Tipos, requisitos, plazos, regulación.

Tema 10. El personal de las entidades locales: tipos de empleados y régimen jurídico.

Tema 11. Transparencia administrativa.

Tema 12. La administración electrónica. Las TICS en la administración.

#### TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 13. Principios éticos y código deontológico del trabajo social.

Tema 14. Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón.

Tema 15. Decreto 143/2011, de 14 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba Catálogo de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 16. Decreto 184/2016, de 20 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros de servicios sociales de Aragón.

Tema 17. Servicio de ayuda a domicilio. El auxiliar. Trabajo en equipo. Tipología de actuaciones.

Tema 18. Servicio de intervención familiar en servicios sociales generales y medidas de protección a la infancia en Aragón. Tipología de maltrato. Funciones de equipo.

Tema 19. Servicio de información, valoración, diagnóstico y orientación en los servicios sociales generales. Atenciones que incluye. Sistema de Información de usuarios de servicios sociales.

Tema 20. Subvenciones públicas. Normativa de aplicación en Aragón. Beneficiarios. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 21. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia. La dependencia y su valoración. Prestaciones y catálogo de servicios. Especial referencia a la elaboración del Plan individualizado de atención.

Tema 22. Intervención desde los servicios sociales generales en violencia de género. Normativa estatal. Normativa en Aragón. Procedimientos.

Tema 23. Recursos sociales en Utebo. Normativa municipal sobre servicios sociales.

Tema 24. Intervención con personas sin hogar y sin recursos desde los Servicios Sociales Generales.

Tema 25. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución de gasto.

#### ANEXO II

##### *Modelo de instancia*

Don/Doña ..... con DNI núm. ...., domiciliado en calle ....., núm. ...., escalera ....., piso ....., puerta ....., municipio ....., provincia ....., código postal ....., teléfono móvil ..... teléfono fijo .....

#### EXPONE:

—Que está enterado/a de las bases que han de regir la convocatoria para integrar una bolsa ordenada de trabajo de asistente social para atender las necesidades temporales que puedan producirse y que, conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante nombramiento temporal.

—Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que rigen esta convocatoria.

—Que SÍ/NO está afectado por una discapacidad.

Por todo lo expuesto,

#### SOLICITA:

Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente.

(Lugar, fecha y firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO

#### ANEXO III

##### *Declaración responsable*

Yo, don/doña ....., con DNI ....., manifiesto, bajo mi responsabilidad, lo siguiente:

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

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

Dispongo de la documentación que así lo acredita.

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

(Lugar, fecha y firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO