SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 9.388

AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO DE GÁLLEGO

BASES de la convocatoria para la provision por concurso-oposicion de una plaza de monitor de actividades culturales, deportivas y recreativas del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego y formación de bolsa de empleo.

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

El objeto de la presente convocatoria es la selección de una plaza de monitor de actividades culturales, deportivas y recreativas, en régimen de personal laboral temporal asimilado a funcionario C1, nivel 17, dentro de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, y la formación de la correspondiente bolsa de empleo.

El sistema de selección será mediante concurso-oposición, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria y de una fase de concurso.

Segunda. — *Funciones y caracteristicas del contrato y jornada laboral.*

Las funciones del puesto serán:

• Coordinar y gestionar las actividades programadas por las Concejalías de Cultura, Juventud, Deportes y Festejos de este Ayuntamiento y colaborar con las asociaciones Municipales y con la Mancomunidad.

• Apoyo en la realización de las distintas tareas programadas.

• Adecuación (antes y después de la actividad) de locales y espacios en los que se desarrollarán las actividades.

• Publicitar las convocatorias programadas al público objetivo, mediante actualización y publicación en la página web municipal, redes sociales municipales y diseño y elaboración de cartelería.

• Preparación de los materiales necesarios para realizar las actividades.

• Acudir a las reuniones periódicas de organización que se programarán con la Concejalía de Cultura y Juventud de este Ayuntamiento.

• Cualquier otra tarea necesaria para la correcta consecución del calendario de actividades establecido.

• Participar en las actividades organizadas por el Ayuntamiento de San Mateo de Gállego en las que su perfil pueda adaptarse.

El horario de trabajo será de 37,5 horas semanales, distribuidas en mañana y tarde de lunes a domingo, respetando la jornada de descanso legalmente establecida. El horario diario de trabajo se determinará por el Ayuntamiento sin perjuicio de que en el desarrollo de las actividades pueda modificarse la jornada de trabajo, su distribución horaria, así como la ubicación del puesto de trabajo.

La retribución se establece de acuerdo al convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego y con la plantilla de personal, que incluye el puesto de monitor de actividades culturales, deportivas y recreativas, en la categoría de personal laboral asimilado C1 17.

Tercera. — *Requisitos de los aspirantes.*

Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el 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) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Técnico Grado Superior o equivalente en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico o limitación psíquica que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.

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 empleado público.

f) No haber sido condenado por delitos sexuales de acuerdo a la Ley 1/1996, de 5 de enero, de Juurisdicción del Menor.

g) Aceptar íntegramente las condiciones de contratación y comprometerse a desarrollar las funciones propias del servicio con arreglo a las mismas.

Los requisitos exigidos en las bases deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el período de firma y ejecución del contrato.

Cuarta. — *Presentación de solicitudes*

Las instancias (anexo I) solicitando tomar parte en esta convocatoria se dirigirán al señor alcalde del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego. En ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas. Se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

Con la instancia se presentarán los siguientes documentos:

—Fotocopia del documento nacional de identidad.

—Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria, o declaración jurada de estar en condiciones de poseerlo el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

—Currículum vítae, junto con fotocopia compulsada de los títulos de cursos y méritos alegados.

—Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

—Justificante del pago de la tasa de derechos de examen.

La tasa por derechos de examen será de 6 euros, cuyo pago podrá realizarse en las cuentas de las entidades bancarias colaboradoras en la gestión recaudatoria del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia y documentos en el Registro General del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego.

La no presentación o cumplimiento de alguno de los requisitos no dará lugar a la devolución de la tasa de examen.

Quinta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el la página web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución, para efectuar reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales.

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 de la realización de las pruebas.

Si se formularan reclamaciones serán resueltas por la Alcaldía en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública asimismo en la forma indicada para la lista provisional.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora del primer ejercicio, así como los miembros del tribunal calificador.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

Todos los acuerdos o resoluciones se publicarán en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin necesidad de publicarlos en el BOPZ.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a las normas de paridad.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El tribunal calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función de secretario.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría simple.

El tribunal podrá disponer de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas teniendo voz pero no voto.

La composición del tribunal se determinará en el momento de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Séptima. — *Procedimiento de selección.*

El procedimiento de selección constará de dos fases: fase de concurso, no eliminatoria, y fase de oposición, en la que deberán superarse dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. Las puntuaciones obtenidas serán redondeadas a dos decimales.

Fase de oposición (10 puntos cada ejercicio):

Cada ejercicio se puntuará sobre 10 puntos, siendo necesarios 5 puntos para aprobar en cada uno. Cada ejercicio será eliminatorio, no pudiendo realizar el opositor el ejercicio siguiente sin haber superado el anterior. Entre cada uno de los ejercicios habrá un tiempo mínimo de 48 horas.

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a los contenidos en el temario que figura en el anexo II, a través de un cuestionario que adoptará la forma de test con cuarenta preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, valorando las respuestas acertadas a 0,25 puntos cada una, y con una penalización de las respuestas erróneas a razón de –0,05 puntos. El plazo máximo de realización de este ejercicio será como máximo de una hora y treinta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o ejercicios en desarrollo de los temas comprendidos en la parte específica del programa. Los aspirantes dispondrán de un tiempo que a tal fin determine el tribunal, con un mínimo de una hora y un máximo de tres horas. Deberá ser expuesto oralmente ante el tribunal y será objeto de defensa ante el mismo. El opositor vendrá obligado a responder a las cuestiones o dudas que acerca del contenido de su ejercicio/s le plantee cualquier miembro del tribunal. El período máximo de exposición será de veinte minutos.

Fase de concurso (10 puntos):

En la fase concurso se valorarán los méritos presentados por los aspirantes que hayan contraído a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, y hayan acreditado en debida forma, según el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (máximo 4 puntos):

Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública como funcionario, funcionario interino, personal laboral fijo o contratado en la categoría profesional igual o superior al de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.

Las anteriores puntuaciones hacen referencia a contratos de trabajo a tiempo completo. Aquellos puestos alegados con una dedicación menor serán ponderados bajo esta puntuación.

Solo se valorarán los méritos que se acrediten mediante contrato de trabajo (al que se añadirán las posibles modificaciones de contrato existentes) y el certificado de empresa, con los que se justifican el inicio, final y jornada del mismo. También se deberá aportar informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La vida laboral por sí sola no será suficiente. Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos, no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo.

2. Por méritos académicos y de formación (máximo 6 puntos):

• Técnico superior en Animación Sociocultural y Turismo: 3 puntos.

• Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas: 3 puntos.

• Grados afines como Psicología, Magisterio, INEF, Trabajo Social, Educación Social, Terapia Ocupacional, pero siempre acompañado de una acreditación de Monitor de tiempo libre o director de tiempo libre: 3 puntos.

• Titulaciones específicas que puntuarán únicamente en caso de no tener la formación anteriormente descrita:

—Director de tiempo libre: 1 punto.

—Monitor de tiempo libre: 0,5 puntos.

• Acción formativa relacionada con la plaza solicitada tales como cursos, jornadas, seminarios:

—Curso de más de 200 horas: 1,5 puntos.

—Curso de 100 a 200 horas: 1 punto.

—Curso de 20 a 100 horas: 0,5 puntos.

—Curso de menos de 20 horas: 0,1 puntos.

Solamente se valorarán aquellos cursos impartidos o expedidos por centros oficiales o entidades homologadas cuyo contenido esté directamente relacionado con la plaza objeto de la convocatoria. En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y el número de horas realizadas.

Puntuación concurso-oposición:

Finalizado el procedimiento del concurso-oposición, se publicará la nota conjunta, pudiéndose presentar contra la misma alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en la web municipal y tablón de anuncios del Ayuntamiento, siendo resueltas las mismas por el tribunal y procediendo a la calificación definitiva de los aspirantes.

Será seleccionado el candidato/a que supere el concurso oposición con mayor puntuación. De producirse empate, se dará preferencia al aspirante que haya superado con mayor puntuación la fase de oposición.

Octava. — *Relación de aprobados y formalización del contrato.*

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal la hará pública por orden de puntuación en el tablón de edictos y en la web municipal, precisándose que el número de candidatos seleccionados no podrá superar el número de puestos vacantes convocados. Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

El/la aspirante propuesto/a aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Novena. — *Bolsa de empleo.*

El tribunal de selección propondrá al órgano competente la formación de una bolsa de empleo con los candidatos que hayan aprobado los dos ejercicios y no hayan sido seleccionados para el puesto de monitor.

El período de vigencia de la bolsa de empleo será de cuatro años.

En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas bases, pudiendo el Ayuntamiento, cuando lo considere conveniente de forma justificada para cubrir puestos vacantes o contratos temporales, aunque hubiere constituida una bolsa concreta, convocar ex profeso un proceso selectivo.

Décima. — *Legislación aplicable.*

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el 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; el Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego.

Undécima. — *Recursos.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

San Mateo de Gállego, a 27 de octubre de 2017. — El alcalde, José Manuel González Arruga.

ANEXO I

Solicitud de admisión a la convocatoria de un monitor de actividades culturales, deportivas y recreativas para el ayuntamiento de San Mateo de Gállego y su formación de bolsa de empleo

Datos del solicitante:
Nombre y apellidos: ……
NIF núm. ……

Domicilio de notificaciones:
Calle: ……
Código postal: ……
Llocalidad: ……
Provincia: ……
Telefono: ……
Teléfono movil: ……
Correo electrónico: ……

Enterado/a de la convocatoria y bases que regirán la contratación de un monitor/a de actividades culturales, deportivas y recreativas para el Ayuntamiento de San Mateo de Gállego (Zaragoza), en régimen laboral temporal y su formación de bolsa de empleo,

Expone: Que desea tomar parte en las pruebas selectivas para optar a dicha plaza y formación de bolsa de empleo.

Declara: Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de la convocatoria, y en consecuencia,

Solicita: Ser admitido/a en la selección de la plaza de monitor/a de actividades culturales, deportivas y recreativas para el Ayuntamiento de San Mateo de Gállego y formación de bolsa de empleo, aportando la siguiente documentación:

❑ Fotocopia del documento nacional de identidad.

❑ Fotocopia de la titulación requerida.

❑ Currículum vítae, junto con fotocopia compulsada de los títulos y méritos alegados.

❑ Informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

❑ Justificante de la pago de la tasa de derechos de examen.

❑ Autorizo al Ayuntamiento de San Mateo de Gállego a solicitar certificación negativa del Registro Central de Delincuentes sexuales, de acuerdo al artículo 13.5 de la Ley 1/1996, de Protección del Menor.

En ……, a …… de …… de 2017.

Fdo.: ……

ANEXO II

Temario

Materias comunes:

Tema 1. La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Sucesión y Regencia. Las atribuciones del Rey. El Refrendo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder judicial.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5. La organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. Estatuto de la Autonomía: procedimiento de elaboración. Contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Régimen Jurídico. El procedimiento administrativo: su significado. Fases del procedimiento administrativo general. Los recursos administrativos.

Tema 7. El Administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. El interesado.

Tema 8. Personal al servicio de la Administración Pública. Selección y provisión. Ofertas de empleo público. Situaciones administrativas de los funcionarios.

Tema 9. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica.

Tema 10. El Municipio: su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. Los Reglamentos y Ordenanzas Locales.

Tema 11. Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto. Hojas de cálculo: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Otras aplicaciones ofimáticas. Redes de comunicaciones e internet. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento.

Materias específicas

Tema 1. El deporte como fenómeno social. Etapas históricas. Conceptos incluidos en el deporte. Características y tendencias actuales de la práctica deportiva. El sistema deportivo, concepto, elementos y estructura. Otros modelos teóricos sobre el fenómeno deportivo.

Tema 2. Ordenamiento jurídico del deporte. Principal legislación deportiva de ámbito nacional y de la Comunidad de Aragón. Organización administrativa del deporte en España y Aragón.

Tema 3. Programación de actividades deportivas en instalaciones deportivas: topología de actividades, esquemas organizativos aplicables.

Tema 4. Estilos y proceso de dirección deportiva: programación, ejecución, coordinación, funciones de mando y control, sistemas de evaluación.

Tema 5. Desarrollo y planificación de programas específicos: Escuelas deportivas municipales, juegos escolares, actividades en la naturaleza, carreras y actos populares, tercera edad y deporte, la animación deportiva, ocio y tiempo libre y campamentos juveniles.

Tema 6. Nociones básicas sobre instalaciones deportivas: mantenimiento, conservación y prevención, higiene, control de calidad, medidas y técnicas de seguridad.

Tema 7. Animación infantil y juvenil: definición, competencias, función, objetivos, estrategias y ámbitos de intervención.

Tema 8. La coordinación y programación de actividades colectivas: niños, jóvenes, adultos, tercera edad y disminuidos psíquicos. Su evaluación.

Tema 9. Programación y planificación de actividades de tiempo libre: objetivos, finalidad, medios materiales, técnicas y normas pedagógicas. Diversificación y coordinación con otras entidades locales.

Tema 10. Aprovechamiento de la naturaleza para la práctica de actividades de tiempo libre. Diseño y gestión de espacios juveniles e infantiles.

Tema 11. La educación física como fenómeno socio cultural. La salud y calidad de vida.

Tema 12. La gestión cultural en el marco de la Administración: las subvenciones a proyectos y de actividades culturales.

Tema 13. La planificación sociocultural: Tendencias actuales.

Tema 14. Competencias en materia de cultura de las diferentes Administraciones Públicas.

Tema 15. Programas y proyectos culturales. Características generales.

Tema 16. Marketing y publicidad de los proyectos culturales.

Tema 17. Evaluación de los proyectos socioculturales.

Tema 18. La vida asociativa local. Asociaciones y otras entidades de carácter cultural, deportivo y recreativo. Modelos asociativos en las zonas rurales.

Tema 19. Normas básicas sobre seguridad, primeros auxilios y riesgos en las actividades culturales, deportivas, recreativas y de tiempo libre. Factores de riesgo. Prevención de accidentes. Equipos y medidas de seguridad.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 9.334

AYUNTAMIENTO DE UTEBO

RESOLUCIÓN del Ayuntamiento de Utebo por la que se hacen públicas las bases de la convocatoria para la provisión de siete puestos de trabajo no singularizados de peón de mantenimiento, mediante concurso interno, vacantes en la plantilla y en la relación de puestos de trabajo, correspondientes al personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes al grupo E-agrupaciones profesionales, escala de Administración especial, subescala servicios especiales, personal de oficios.

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 25 de octubre de 2017, ha acordado convocar pruebas selectivas para la provisión por el sistema de concurso interno las siguientes plazas vacantes, con sujeción a las siguientes

Bases

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, por el procedimiento de concurso de méritos generales, de siete puestos de peón de mantenimiento, escala de Administración especial, subescala servicios especiales, personal de oficios, grupo E-agrupaciones profesionales, que se relacionan en el anexo II de esta convocatoria, especificándose la denominación, localización, nivel de complemento de destino, complemento específico y tipo de jornada, conforme a la relación de puestos de trabajo correspondiente al ejercicio 2017.

Se pueden solicitar los puestos convocados, así como los que pudieran resultar como consecuencia de las adjudicaciones que se produzcan, siempre que los concursantes reúnan los requisitos establecidos para ello.

Los puestos que se soliciten a resultas, circunstancia que se deberá hacer constar de forma expresa, únicamente podrán ser adjudicados en el caso de que su titular, que lo desempeña con carácter definitivo, obtenga otro puesto en el concurso. En consecuencia, si el citado titular no participa en el concurso, o si participando no obtiene puesto en el mismo, se entenderá que el citado puesto no ha sido convocado.

Segunda. — *Participación*.

2.1. Podrán tomar parte en el presente concurso de méritos generales los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Utebo que pertenezcan a la escala de Administración especial, subescala servicios especiales, clase personal de oficios.

El funcionario que resulte nombrado para el destino con carácter definitivo deberá permanecer un mínimo de dos años en el mismo para poder participar en otros concursos de provisión, salvo en los supuestos previstos en el artículo 41.2 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

2.2. Condiciones generales de los aspirantes:

Para tomar parte en este concurso de méritos generales es necesario que los aspirantes cumplan la condición de ser funcionarios de carrera de la Escala de Administración especial, subescala servicios especiales, clase personal de oficios de la plantilla del Ayuntamiento de Utebo, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión.

Los funcionarios en excedencia por interés particular solo podrán concursar si llevan más de dos años en dicha situación, y existe vacante presupuestaria en la fecha en que termine el plazo para presentar solicitudes.