



## Ayuntamiento de Escatrón

---

### **ANUNCIO CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA PUESTO DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO.**

#### **ANUNCIO**

Por Decreto de la Alcaldía de fecha de 10 de marzo de 2021, según lo ordenado por acuerdo del Pleno de fecha de 9 de marzo de 2021 de se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la posible vacante en el puesto que se indican en las mismas.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

### **BASES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO” PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN. -**

#### **Base 1ª.- Normas Generales.**

1.- El objeto de la presente convocatoria es la selección, de un Técnico Medio de Administración General, en régimen de funcionario interino, perteneciente a la escala de administración general, subescala gestión, grupo A2, nivel de entrada 18, y complemento específico de 342,20€ mensuales más la parte proporcional de paga extra..

El nombramiento se realizará por un plazo de nueve meses y está vinculado al desarrollo del programa de desarrollo comercial, industrial y social del municipio. El horario y las restantes condiciones de empleo serán las establecidas por el Ayuntamiento para el correspondiente puesto.

#### **2.- Funciones del puesto:**

-Gestión e impulso en la tramitación de los programas de fomento de la actividad económica del municipio y de los programas de mejora social que se le encomienden.

-Apoyo a la secretaría intervención en la tramitación de los expedientes de contratación que se le encomienden.

-Apoyo en la tramitación de los expedientes de subvenciones convocadas o recibidas por el Ayuntamiento que se le encomienden.

-Apoyo en la tramitación de los expedientes de planificación, gestión y disciplina urbanística que se le encomienden.

-Apoyo en la tramitación los expedientes de liquidación y gestión tributaria que se le encomienden.

-Apoyo en la Alcaldía en aquellos expedientes que le encomiende.

-Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada, relacionada con su



## Ayuntamiento de Escatrón

---

puesto de trabajo.

3.- El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de oposición, de carácter eliminatorio, que consistirá en la contestación a un examen tipo test con preguntas comprendidas en el temario que se adjunta como Anexo III, y una fase de concurso de méritos.

4.- De conformidad con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Escatrón: <http://escatron.cumpletransparencia.es/>

### **Base 2ª.- Requisitos de los aspirantes.**

1. Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Titulación: Estar en posesión del título universitario de Grado, Diplomado universitario o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia

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

e) Habilitación: No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

f) Incompatibilidad: No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, además, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el Ayuntamiento en el momento de formalizar la toma de posesión para el puesto que se haya ofertado al aspirante.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

### Base 3ª.- Forma y plazo de presentación de instancias.

1.- Las personas interesadas deberán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Escatrón, en el Registro General de la Corporación, en horas hábiles de oficina (Plaza de España, 3) debiendo ajustarse al modelo establecido en el **Anexo I**.

2.- Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- El plazo de presentación de instancias es de veinte días hábiles, siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial de La Provincia**.

4.- Para ser admitido y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación (copias compulsadas por registro, documentos con CSV, digitalizaciones certificadas):

a) Documento Nacional de Identidad.

b) La solicitud anexa a estas bases manifestando que cumplen todas las condiciones referidas en la base segunda, con independencia de su posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo. (**Anexo I**).

c) Titulación exigida, según la base 2-c.

d) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar (**Anexo II**).

e) Declaración jurada o promesa de 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 (**Anexo II**).

f) Documentación que acredite los méritos que aleguen para ser valorados en la fase de concurso.

5.- Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

6.- Para ser admitido bastará que los aspirantes manifiesten en sus instancias



## Ayuntamiento de Escatrón

---

que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias. La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

7.- La presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo regulado por estas bases supone su acatamiento, constituyendo éstas, Ley del concurso-oposición que obliga a la propia Administración, a los Tribunales encargados de juzgarla y a los aspirantes que concurren.

8.- Los aspirantes otorgan su consentimiento para el **tratamiento de sus datos** de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los boletines oficiales correspondientes, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web municipal, de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación, en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado del ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

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

### **Base 4ª.- Admisión y exclusión de los aspirantes. -**

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, el Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y el nombramiento de los miembros del Tribunal encargado de regir el proceso.

2.- Dentro de los **tres días hábiles siguientes** a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, se podrán efectuar reclamaciones contra la lista 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 del proceso selectivo.

En el mismo plazo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por el Alcalde de la Corporación.

3.- La Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, incluirá también el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

4.- Las Resoluciones de Alcaldía aprobando las listas provisionales y definitivas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. El resto de los anuncios del proceso selectivo se publicarán en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Escatrón:



## Ayuntamiento de Escatrón

---

<http://escatron.cumpletransparencia.es>.

### **Base 5ª.- Órganos de Selección. -**

El Tribunal, que será nombrado por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Escatrón, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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

El Tribunal estará integrado por un Presidente, tres Vocales y un Secretario.

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 más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del Presidente los supuestos de empate.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral que pertenezcan al mismo grupo o grupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del RDL 5/2015, con relación al grupo en que se integra la plaza convocada.

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

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde del Ayuntamiento, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. 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.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

El Tribunal 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, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad

El Servicio de Personal prestará su asistencia técnica al Tribunal, que podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del Secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y el portal de transparencia del Ayuntamiento de Escatrón: <http://escatron.cumpletransparencia.es> a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Asimismo, el personal que preste su asistencia técnica al Tribunal, de acuerdo con el artículo 29 y 31 de dicha normativa, percibirá el abono de las asistencias correspondientes a la categoría de este proceso selectivo.

Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

### **Base 6ª.- Sistema de selección.**

El procedimiento de selección será el concurso-oposición, que constará de una fase de concurso no eliminatoria y de una fase de oposición, en la que deberán superarse un ejercicio de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. Las puntuaciones obtenidas serán redondeadas a dos decimales.

#### **6.1.- Fase de oposición: (30 puntos)**

**Primer ejercicio.** Consistirá en contestar a un examen tipo test, de 30 preguntas relativas al programa recogido como Anexo III en estas bases. La duración del ejercicio será de 25 minutos. Cada pregunta tendrá cuatro opciones habiendo una única respuesta correcta. Cada acierto contará como un punto, las respuestas erróneas descontarán -0,5 puntos y las no contestadas no puntuarán.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

### ***6.2.- Fase de concurso de méritos. (20 puntos)***

En la instancia deberá indicarse todos y cada uno de los méritos alegados, los cuales deberán ser acreditados en la forma señalada en la Base Séptima.

Finalizado el plazo de presentación de la documentación no se admitirá ninguna otra adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Los méritos para valorar serán los siguientes:

#### **6.2.a) Experiencia profesional (máximo 8 puntos).**

Se valorarán hasta un máximo de 8 puntos, la experiencia profesional de los aspirantes de la siguiente forma:

- A. Por haber trabajado como técnico de al menos el grupo A2 en el Ayuntamiento de Escatrón, como funcionario, funcionario interino o personal laboral por cada mes completo **0,10 puntos**, no computándose fracciones inferiores al mes.
- B. Por haber prestado servicios en Administraciones Locales de población inferior a 20.000 habitantes, como funcionario, funcionario interino o personal laboral, en plazas cuyas funciones o cometidos sean de contenido similar o superior a las de la plaza que se convoca a razón de **0,05 puntos** por mes completo, no computándose fracciones inferiores al mes.
- C. Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública, como funcionario, funcionario interino o personal laboral, en plazas cuyas funciones o cometidos sean de contenido similar a las de la plaza que se convoca, a razón de **0,025 puntos** por mes completo, no computándose fracciones

#### **6.2.b) Formación (máximo 7 puntos).**

Se valorarán hasta un máximo de 7 puntos, la titulación y formación de los aspirantes, de la siguiente forma:

**Formación:** Títulos oficiales, cursos, cursillos, seminarios en relación con las funciones del puesto, a razón de 0,005 puntos por hora. (máximo 4 puntos)

Se considerarán únicamente aquellos que hayan sido impartidos en centros privados reconocidos o por cualquier Administración Pública, con clara vinculación al ámbito de la Administración Local y que a juicio del Tribunal de calificación estén relacionados con el objeto de la convocatoria.

No se tendrá en cuenta aquellos documentos que justifiquen la superación de cursos, pero no contengan el número de horas lectivas recibidas. Tampoco computarán los cursos con una duración inferior a las 20 horas.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

**Estudios propios:** Se valorarán a razón de 1,5 puntos la posesión de alguno de los siguientes títulos: (máximo 3 puntos).

- \* Diploma de Especialización en Derecho Local de Aragón.
- \* Diploma de Especialización en Contabilidad y Auditoría de las Administraciones Públicas.
- \* Máster Universitario en Ordenación Territorial y Medio Ambiental.
- \* Licenciatura en Derecho o equivalente.
- \* Arquitecto/Grado en Arquitectura/ Arquitecto Técnico/Aparejador/Ingeniero/Ingeniero Técnico/Grado en ingeniería de la edificación/Grado en arquitectura técnica/Grado en edificación/Grado en ciencias y tecnología de la edificación.

### 6.2.c) Oposiciones (máximo 5 puntos)

Por haber superado alguna prueba de oposición, con categoría al menos grupo A2, en cualquier administración pública, por cada prueba superada 1 punto, con un máximo de 5 puntos.

**6.3.** 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 ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

### Base 7ª.- Forma de acreditar los méritos.

Para acreditar los méritos se admiten copias compulsadas por registro, documentos con CSV y digitalizaciones certificadas. Si en algún momento del proceso selectivo, en el llamamiento o durante la vigencia de la bolsa, el Ayuntamiento comprobará que algún documento presentado no se corresponde con sus originales, provocará la exclusión del aspirante.

#### A) Experiencia profesional. (Dos métodos alternativos)

1. Por aportación de la vida laboral y certificación emitida por la Administración Pública contratante, en el que se especifique la identificación del contratante, del contratado, el puesto desempeñado y sus funciones o cometidos, % de jornada y la duración de la relación laboral o funcionarial.
2. Por aportación de la vida laboral en unión de los respectivos contratos, nombramientos o tomas de posesión, según los casos, debiendo constar las funciones desarrolladas.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

En ambos casos deberá quedar suficientemente acreditado la relación con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, respecto a las funciones o cometidos realizados.

En el documento de la vida laboral se deberá “subrayar” los periodos relacionados con el puesto de trabajo.

### B) Titulación y formación.

Títulos, diplomas o documentos que acrediten la formación.

### **Base 8ª.- Desarrollo del proceso y calificación final.**

#### 8.1. Desarrollo del proceso.

La fecha de realización del ejercicio de la fase de oposición se publicará con la aprobación definitiva de admitidos y composición del tribunal, y se expondrá en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Escatrón: <http://escatron.cumpletransparencia.es/>.

Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto, los interesados podrán realizar las pruebas cautelarmente. Los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en caso de que el recurso resulte desestimado.

Los anuncios relativos al desarrollo de los ejercicios se publicarán en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Escatrón: <http://escatron.cumpletransparencia.es/>.

En cualquier momento podrá requerir el Tribunal a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

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

Durante un plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación de cada calificación, podrán presentarse cuantas reclamaciones estimen oportunas los interesados.

#### 8.2. Calificaciones

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado, con un **máximo de 50 puntos**, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición
2. En la fase de concurso se computarán los puntos sin que operen los límites máximos indicados, y de proseguir el empate tendrá preferencia el de mayor experiencia.
3. Si continuara el empate se ordenará alfabéticamente iniciando por la letra determinada en el sorteo anual del Instituto Aragonés de Administración Pública, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas.

### **Base 9ª.- Relación de aprobados y bolsa de empleo.**

Concluido el proceso se levantará Acta por el Tribunal, autorizada por todos sus miembros, estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus correspondientes puntuaciones, elevando propuesta de nombramiento a favor del aspirante con mayor puntuación, al Sr. Alcalde de la Corporación.

La propuesta elevada a la Alcaldía incluirá la formación de una bolsa de empleo, por orden de la puntuación obtenida en el proceso, entre el resto de los aspirantes, para cubrir de forma ágil los periodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, incluido la posible renuncia del aspirante propuesto.

La Resolución de Alcaldía será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

### **Base 10ª.- Presentación de documentos y nombramiento.**

- 1.- Las contrataciones se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento de Escatrón, ya sea para cubrir interinamente puestos vacantes en la plantilla de personal, para sustituir ausencias de trabajadores o para contrataciones temporales.
- 2.- El aspirante deberá de someterse a un reconocimiento médico que tendrá por objeto comprobar que no padece enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto.
- 3.- En caso de relación funcional se realizará acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

Si se comprobase que el aspirante no cumple alguno de los requisitos señalados en la convocatoria, éste no podrá tomar posesión, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad de sus instancias.

Planteada alguna de estas circunstancias o si el candidato seleccionado renunciara al puesto, o no pudiera formalizarse la toma de posesión o formalización del contrato en



## Ayuntamiento de Escatrón

---

el plazo fijado por causas ajenas a su voluntad (enfermedad, accidente...), el Presidente requerirá al siguiente candidato de acuerdo con la puntuación establecida por el Tribunal.

Si no existieran en los casos mencionados otros candidatos en la lista, se formulará nueva convocatoria.

### Nombramiento.

La Resolución de Alcaldía de nombramiento será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

Efectuado el nombramiento, por Alcaldía se procederá a notificar al interesado, que estará obligado a realizar la toma de posesión en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría del Ayuntamiento.

Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y se procederá al nombramiento del siguiente en la lista.

### **Base 11.- Protección de datos. -**

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos Personales, el consentimiento de los afectados para que sus datos personales serán almacenados en el fichero de "Personal" titularidad de este Ayuntamiento, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto ofertado. Sus datos personales junto con su valoración podrán aparecer publicados en la página web municipal con la finalidad de dar publicidad al procedimiento. Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza de España nº3, 50790 Escatrón (Zaragoza)

### **Base 12.- - Legislación aplicable. -**

La convocatoria se rige por las presentes bases y por la siguiente normativa:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- ✓ Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

- ✓ Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- ✓ 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 del Estado.
- ✓ Pacto del personal funcionario del Ayuntamiento de Escatrón.

### Base 13ª.- Impugnación.-

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, 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.

Escatrón a la fecha indicada al margen

El Alcalde

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

### ANEXO I

#### 1. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre \_\_\_\_\_ y Apellidos \_\_\_\_\_

Domicilio a efectos de notificaciones (número, piso, puerta, código postal, localidad):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Teléfono móvil: \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

Correo \_\_\_\_\_ electrónico: \_\_\_\_\_

Adaptaciones \_\_\_\_\_ necesarias \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ disminuido \_\_\_\_\_ físico: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 2.- EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Escatrón de un proceso selectivo para una plaza de Técnico Medio de Administración General , según las bases y convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, nº \_\_\_\_\_ , de



## Ayuntamiento de Escatrón

---

fecha \_\_\_\_\_.

### 3.- SOLICITA.

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos que son exigidos en las bases, las cuales acepta y asume íntegramente, solicita ser admitido en la convocatoria.

**4. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA** (copias compulsadas por registro, documentos con CSV, digitalizaciones certificadas):

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Titulación exigida, según la base 2-c.
- c) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. **Anexo II.**
- d) Declaración jurada o promesa de 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. **Anexo II.**
- e) Documentación que acredite los méritos que aleguen para ser valorados en la fase de concurso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

.

Fdo.: \_\_\_\_\_ (El solicitante).

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN.**

### ANEXO II

#### Declaración responsable

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI núm. \_\_\_\_\_,



## Ayuntamiento de Escatrón

---

dirección \_\_\_\_\_ declaro responsablemente que:

a) No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

b) No he 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 me hallo 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, se declarará 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).

Lo que declaro responsablemente, en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021. (El solicitante).

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SRA. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO ESCATRÓN.**

### ANEXO III

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. La Administración pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.<sup>a</sup> de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.

Tema 3. La Administración local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 4. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): el derecho de la Unión Europea: tratados y derecho derivado. La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 5. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 6. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

Tema 8. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 9. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 10. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 11. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 12. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 13. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 14. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

Tema 15. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 16. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los



## Ayuntamiento de Escatrón

---

contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 17. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 18. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 19. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 20. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 21. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno.

Tema 22. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 23. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 24. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 25. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario

Tema 26. Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: de municipios. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 27. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas



## Ayuntamiento de Escatrón

---

locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo.

Tema 28. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 29. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 30. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 31. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

Tema 32. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

Tema 33. Planes parciales. Estudios de detalle. Planes de reforma interior. El planeamiento especial. Las ordenanzas urbanísticas. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

Tema 34. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización.

Tema 35. El sistema de compensación y asimilados en la normativa autonómica. Estatutos y bases de actuación de la junta de compensación. Sistema de cooperación. La reparcelación. Sistema de expropiación. Otros sistemas de ejecución urbanística. Obtención de terrenos dotacionales.

Tema 36. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.

Tema 37. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del patrimonio municipal del suelo.

Tema 38. Las áreas de reserva. Derechos de tanteo y retracto y de readquisición preferente. El derecho de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

Tema 39. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 40. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 41. Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 42. La participación de las entidades locales en la política de vivienda. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Patrimonio municipal del suelo como instrumento de gestión en la promoción de viviendas de protección pública. El plan de vivienda y los convenios interadministrativos de colaboración.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Escatrón, a 22 de marzo de 2021.

EL ALCALDE