



## Ayuntamiento de Escatrón

### **ANUNCIO CONCURSO OPOSICIÓN PARA CUBRIR PUESTO DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN.**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía 300/2023, de fecha 30 de mayo de 2023 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de funcionario como Técnico Medio de Administración General, para el Ayuntamiento de Escatrón, mediante concurso oposición libre, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

#### **BASES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO 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 de carrera, perteneciente a la escala de administración general, subescala gestión, grupo A2, nivel de entrada 18, y complemento específico de 12.016,70€ anuales.
- 2.-El puesto de trabajo está recogido en la RPT con el código. 01.007 en el que se recogen las funciones del 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, 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 de anuncios en el tablón de la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://escatron.sedelectronica.es/info.0>

##### **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.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

- 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: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del Cuerpo al que se aspira
- 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.

### **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 Boletín Oficial del Estado.
- 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.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

- 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 discapacidad física 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) La documentación que acredite los méritos que aleguen para ser valorados en la fase de concurso, se presentará mediante el **anexo III** de autobaremación, y solamente las personas seleccionadas para ocupar el puesto de trabajo o formar parte de la bolsa deberán acreditar la realidad de los méritos comprendidos en dicho Anexo.

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 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



## Ayuntamiento de Escatrón

---

la normativa vigente en la materia.

9.- Los aspirantes con discapacidad 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: <http://escatron.cumpletransparencia.es.0>

### **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



## Ayuntamiento de Escatrón

---

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.

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.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

La composición del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y el portal de transparencia del Ayuntamiento de Escatrón: <https://escatron.sedelectronica.es/info.0> 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: (90 puntos)**

**Primer ejercicio.** Consistirá en contestar a un examen tipo test, de 60 preguntas relativas al programa recogido como Anexo IV en estas bases. La duración del ejercicio será de 60 minutos. Cada pregunta tendrá cuatro opciones habiendo una única respuesta correcta. Cada acierto contará como un punto, las respuestas erróneas descontarán -0,4 puntos y las no contestadas no puntuarán. Este ejercicio se puntuará con un máximo de 60 y tendrá carácter eliminatorio, debiendo obtener una puntuación mínima de 30 puntos para superar esta prueba.

**Segundo ejercicio.** Consistirá en la resolución de uno o varios casos prácticos relacionados con el temario incluido en el Anexo IV. La duración máxima del caso práctico será de dos horas y se podrán consultar textos legales de uso común, no comentados y sin anotaciones personales. El tribunal podrá fijar previamente algún criterio sobre dichos textos legales.

#### **6.2.- Fase de concurso de méritos. (10 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.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

Los méritos para valorar serán los siguientes:

### **6.2.a) Experiencia profesional (máximo 4 puntos).**

Se valorarán hasta un máximo de 4 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 **0,05 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 **0,025 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 **0,012 puntos** por mes completo, no computándose fracciones.
- D. Por haber prestado servicios en el sector privado en puestos de trabajo directamente vinculados al desarrollo de instrumentos de planificación, ordenación y gestión urbanística, por cada mes completo **0,025 puntos**, no computándose las fracciones inferiores al mes.

### **6.2.b) Formación (máximo 3,5 puntos).**

Se valorarán hasta un máximo de 3,5 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 0,002 puntos por hora. (máximo 2 puntos)

Se considerarán únicamente aquellos que hayan sido impartidos en centros públicos o 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.

**Estudios propios:** Se valorarán a razón de 0,75 puntos la posesión de alguno de los siguientes



## Ayuntamiento de Escatrón

---

títulos: (máximo 1,5 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 2,5 puntos)

Por haber superado alguna prueba de oposición, con categoría al menos grupo A2, en cualquier administración pública, por cada prueba superada 0,5 punto, con un máximo de 2,5 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.

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.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

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 tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Escatrón: <https://escatron.sedelectronica.es/info>.

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.

Los anuncios relativos al desarrollo de los ejercicios se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Escatrón: <https://escatron.sedelectronica.es/info.0>

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 100 puntos**, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

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.**



## Ayuntamiento de Escatrón

---

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 de la bolsa 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 funcionarial 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 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 de Escatrón

---

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.
- ✓ 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



## Ayuntamiento de Escatrón

---

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 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



## Ayuntamiento de Escatrón

---

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) Anexo III indicando los méritos alegados.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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

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



## Ayuntamiento de Escatrón

---

### ANEXO II

#### Declaración responsable

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI núm. \_\_\_\_\_, 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 2023. (El solicitante).

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

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO ESCATRÓN.**



## Ayuntamiento de Escatrón

### ANEXO III

MODELO OFICIAL DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE:

**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Se valorará conforme a lo dispuesto en la Base 6ª punto 6.2.a) (máximo 4 puntos).

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Grupo/ Subgrupo	Intervalo de fechas	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
(...)						



## Ayuntamiento de Escatrón

B.1) **FORMACIÓN:** Títulos oficiales, cursos, cursillos, seminarios en relación con las funciones del puesto, a razón de 0,002 puntos por hora (máximo 2 puntos).

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN		
	DENOMINACIÓN DEL CURSO, JORNADA, SEMINARIO O CONGRESO DE FORMACIÓN	ORGANISMO QUE LO ORGANIZA/IMPARTE	N.º DE HORAS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)	MATERIA DEL CURSO VALORADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
(...)						

B.2) **ESTUDIOS PROPIOS:** Se valorarán a razón de 0,75 puntos la posesión de alguno de los títulos recogidos en la Base 6ª punto 6.2.b) (máximo 1,5 puntos).

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN	
	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO	ORGANISMO QUE LO ORGANIZA/IMPARTE	Año de obtención	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1					
2					
3					
4					
5					
(...)					



## Ayuntamiento de Escatrón

C) **OPOSICIONES:** Por haber superado alguna prueba de oposición, con categoría al menos grupo A2, en cualquier administración pública, por cada prueba superada 0,5 punto (máximo 2,5 puntos)

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN	
	Examen de oposición aprobado	ORGANISMO CONVOCANTE	Fecha	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
(...)					

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

### ANEXO IV

#### Materias Comunes

**Tema 1.** El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

**Tema 2.** La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

**Tema 3.** La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

**Tema 4.** Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

**Tema 5.** El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

**Tema 6.** El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

**Tema 7.** Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

**Tema 8.** El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

**Tema 9.** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial



## Ayuntamiento de Escatrón

---

referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

**Tema 10.** Organización municipal. Competencias.

**Tema 11.** Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Haciendas Locales: Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales.

**Tema 12.** El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

**Tema 13.** El Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

**Tema 14.** Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y Orden del Día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

**Tema 15.** Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

**Tema 16.** Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo. Disposiciones Generales. Breves consideraciones en torno a los fundamentos, principios y fines de la Ley de Prevención de riesgos laborales.

### **Materias específicas:**

#### **DERECHO POLITICO Y CONSTITUCIONAL**

**Tema 17.** Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y tutelas de los mismos. Suspensión.

**Tema 18.** Defensa jurídica de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional: funciones, composición y competencias, recursos de amparo y de inconstitucionalidad.

#### **DERECHO ADMINISTRATIVO**

**Tema 19.** Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: Clases de leyes. Disposiciones de Gobierno con fuerza de Ley: Decretos-leyes y otras medidas.

**Tema 20.** El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.

**Tema 21.** Las situaciones jurídicas del administrado. Los derechos subjetivos. El interés legítimo.

**Tema 22.** Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

**Tema 23.** La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

**Tema 24.** Los recursos administrativos. Concepto. Principios Generales. Clases.

**Tema 25** Administración y jurisdicción. El Juez ordinario y la legalidad administrativa. Las reclamaciones administrativas previas a las vía civil y laboral.

**Tema 26.** La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Sistemas de organización. Evolución histórica y régimen español vigente.

**Tema 27** El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.

**Tema 28.** Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Pública: Contratos administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de contratos. El órgano de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

**Tema 29.** La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

**Tema 30.** Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

**Tema 31.** El contrato de obras. Otros contratos administrativos típicos.

**Tema 32.** Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios.

**Tema 33.** La Policía administrativa. Evolución del concepto. El poder de la Policía y sus límites. Los medios de la Policía y en especial las sanciones administrativas.

**Tema 34.** El servicio público. Evolución del concepto. Servicio público y prestaciones administrativas. Los servicios públicos virtuales o impropios.

**Tema 35.** Los modos de gestión del servicio público. La gestión directa. El contrato de gestión del servicio público.

**Tema 36.** Las prestaciones obligatorias de los administrados. Las prestaciones personales.

**Tema 37.** La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

**Tema 38.** El Dominio Público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del Dominio Público. Las mutaciones demaniales.

**Tema 39.** Uso y utilización de Dominio Público. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial.

**Tema 40.** El patrimonio privado de las Entidades públicas.

**Tema 41.** La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

**Tema 42.** La Organización administrativa. La potestad organizatoria. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.

**Tema 43.** Los principios de la Organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

**Tema 44.** Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Estructura de la función pública española. La legislación sobre los funcionarios civiles del Estado.

**Tema 45.** Nacimiento y extinción de la relación funcional. Contenido de la relación funcional. Deberes y derechos de los funcionarios. Los derechos económicos.

**Tema 46.** Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

### DERECHO FINANCIERO

**Tema 47.** Imposición y ordenación de los tributos locales.

Las Ordenanzas Fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria.

**Tema 48.** Imposición municipal. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas.

**Tema 49.** Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Construcciones y Obras. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

**Tema 50.** Tasas y contribuciones especiales. Régimen Jurídico. Precios Públicos.

**Tema 51.** Los presupuestos locales. Contenido y aprobación.

**Tema 52.** Los créditos y sus modificaciones.

### DERECHO ADMINISTRATIVO URBANISTICO

**Tema 53.** El Derecho Urbanístico. Evolución histórica del Derecho Urbanístico en España. Competencias normativas del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales en materia urbanística.

**Tema 54.** El Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Las valoraciones urbanísticas. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos indemnizatorios.

**Tema 55.** La Ordenación del Territorio. Concepto y relación con el Urbanismo.

**Tema 56.** Legislación Urbanística en Comunidad Autónoma. Objeto y principios generales.

**Tema 57.** Régimen del Suelo. Disposiciones Generales. Clasificación del Suelo.

**Tema 58.** El Plan General de Ordenación Urbana. Las Normas Urbanísticas Municipales. El Planeamiento de Desarrollo. Elaboración y aprobación del Planeamiento Urbanístico. Efectos de la aprobación de los Planes.

**Tema 59.** La Gestión Urbanística. Concepto y clases.

**Tema 60.** Disciplina Urbanística. Inspección Urbanística. Protección de legalidad. Régimen Sancionador.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

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 Alcalde 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Autónoma de Aragón, 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 31 de mayo de 2023.

EL ALCALDE

(En funciones)

Fdo: xxxxxxxxxxxxxxxx.