



*El contenido de este documento ha sido sometido a un proceso de seudonimización de datos en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Europeo de Protección de Datos (2016/679)

Ayuntamiento de Escatrón

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía de fecha de 8 de noviembre de 2018 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 GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR CON CARÁCTER INTERINO UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de auxiliar administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurren las siguientes razones de baja por IT de su titular, cuyas características son:

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo y Secretaría del Juzgado de Paz_____
Naturaleza	Funcionario interino
Nombramiento	Interino_____
Fecha finalización	Incorporación del titular de la plaza tras alta médica y en su caso fin de vacaciones pendientes de disfrute
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	12_____
Jornada	Completa
Complemento específico	6.080,82€ anuales

Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

-Las propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo, y en concreto: registro de entradas y salidas, padrón de habitantes, atención al público, cobro de recibos, tareas

Ayuntamiento de Escatrón

Plza. España, 3 bajo, Escatrón. 50790 (Zaragoza). Tfno. 976 170 006. Fax: 976 171 025

Francisco Juan Abad Bascuas (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 09/11/2018
HASH: e2b60201c1b006e5daf12879e9a9f59d



Cód. Validación: C.YTNLLAFHJNPM156FM9P4S7W | Verificación: <http://escatron.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 11



Ayuntamiento de Escatrón

relativas a la gestión administrativa del tanatorio y cementerio, elaboración de oficios, pregonar en ausencia de quien tiene encomendada la tarea, todas las de la Secretaría del Juzgado de Paz, y aquellas que le encomiende la Alcaldía.

El sistema electivo elegido es de concurso.

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

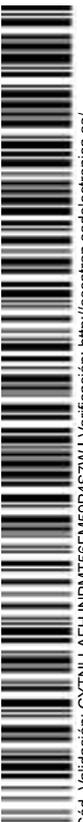
c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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.

e) Estar en posesión del título del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente(Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Certificado de Estudios Primarios obtenido con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976 o cualquier otro equivalente a los anteriores, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación o Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de





Ayuntamiento de Escatrón

Escatrón, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://escatron.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

Con la solicitud se acompañarán los méritos que han de ser valorados.

CUARTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de una semana, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://escatron.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://escatron.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://escatron.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

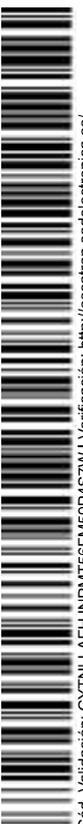
QUINTO. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador, estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: D Antonio Jaime Ansón, Secretario Interventor del Ayuntamiento de Escatrón.

-Vocales:

Ayuntamiento de Escatrón





Ayuntamiento de Escatrón

1ª XXXXXXXXXX auxiliar de contabilidad del Ayuntamiento de Escatrón.
2ª XXXXXXXXXX , Técnico medio de urbanismo y obras del Ayuntamiento de Escatrón.

Hará las funciones de secretario el vocal primero.

Suplentes: XXXXXXXXXX , Secretario Interventor del Ayuntamiento de Gelsa.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se realizará a través de la valoración de los méritos del concurso.

FASE DE CONCURSO:

A los aspirantes se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

a) Formación: 50 puntos máximo.

— **Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: Máximo 30 puntos.**

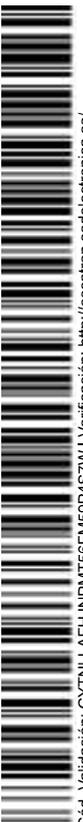
***Bachillerato: 5 puntos (no acumulables con los siguientes)**

***Diplomatura, equivalente o superior: 10 puntos**

***Licenciatura en Derecho: 15 puntos**

*** Posgrado en Administración local: 15 puntos**

Ayuntamiento de Escatrón





Ayuntamiento de Escatrón

— Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto de trabajo: Máximo 20 puntos

- Entre 20 y 40 horas de duración: 1 puntos.
- Entre 41 y 80 horas de duración: 2 puntos.
- Entre 81 y 140 horas de duración: 4 puntos.
- De más de 140 horas de duración: 5 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia: 40 puntos

- Por cada mes trabajado como auxiliar administrativo para una administración local: 1 punto. Si en dicho puesto se ejercía a su vez con la secretaría del Juzgado de Paz: 2 puntos por cada mes. Si en dicho puesto se desarrollaban funciones de oficial del Juzgado de Paz, tales como impresión de certificados de Registro Civil, formación de libros de familia, práctica manuscrita de las inscripciones en el Registro Civil, estadística del Juzgado, por cada mes: 1,5 puntos. Tales tareas se acreditarán por certificado del Secretario Interventor del municipio en el que se desarrollaron.

- Por cada mes trabajado como administrativo para una administración local: 1,5 puntos. Si en dicho puesto se ejercía a su vez con la secretaría del Juzgado de Paz: 2,5 puntos por cada mes. Si en dicho puesto se desarrollaban funciones de oficial del Juzgado de Paz, tales como impresión de certificados de Registro Civil, formación de libros de familia, práctica manuscrita de las inscripciones en el Registro Civil, estadística del Juzgado, por cada mes: 2 puntos. Tales tareas se acreditarán por certificado del Secretario Interventor del municipio en el que se desarrollaron.

- Por cada mes trabajado como Secretario Interventor de una administración local: 3 puntos.

- Por cada mes trabajado como auxiliar administrativo en otra administración: 0,5 puntos.

- Por cada mes trabajado como administrativo en otra administración: 1 punto.

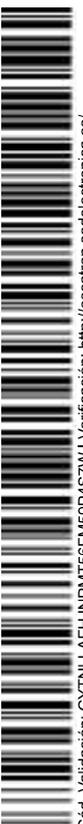
- Por cada mes trabajado como técnico de administración Grupos B, A2 o A1: 2 puntos.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En caso de empate se valoraran los méritos sin puntuaciones máximas y si persiste, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

c) Otros. 10 puntos

Ayuntamiento de Escatrón





Ayuntamiento de Escatrón

Por haber superado alguno de los ejercicios de oposiciones o concurso oposición convocados por otras administraciones públicas:

- Por cada examen de auxiliar administrativo: 1 punto.
- Por cada examen de administrativo: 1,5 puntos.
- Por cada examen para una plaza de técnico de administración de los grupos: B, A2 o A1: 2 puntos.
- Por cada examen para plazas de secretario interventor: 3 puntos.

Todas las referencias del presente concurso en experiencia y exámenes, a auxiliar administrativo, incluyen los de su modalidad en auxiliar de contabilidad.

SÉPTIMO. Calificación

La calificación final será la que resulte de la suma de las puntuaciones anteriores.

OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://escatron.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, precisándose que el número de propuestas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

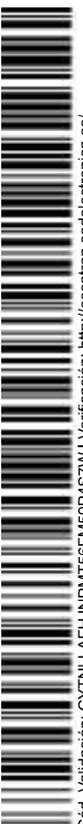
Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de diez *días hábiles*] desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://escatron.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

[Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal].

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://escatron.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Ayuntamiento de Escatrón





Ayuntamiento de Escatrón

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de quince días a partir de dicha publicación.

NOVENO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la 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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino [*de aplicación supletoria*]; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

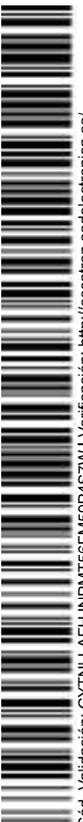
En Escatrón, a 9 de noviembre de 2018.

EL ALCALDE

Fdo: Juan Abad Bascuas.

Ayuntamiento de Escatrón

Plza. España, 3 bajo, Escatrón. 50790 (Zaragoza). Tfno. 976 170 006. Fax: 976 171 025



Cód. Validación: C.YTNLLAFHJNPM156FM9P4S7W | Verificación: <http://escatron.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 11



Ayuntamiento de Escatrón

MODELO DE INSTANCIA

Asunto: Concurso- para plaza en interinidad de auxiliar administrativo

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN
o Solicitante o Representante	o Notificación postal o Notificación electrónica

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza* n.º , de fecha ... de noviembre de 2018, en relación con la convocatoria del Ayuntamiento de Escatrón para la provisión , mediante concurso-oposición, de una plaza de operario de servicios múltiples, conforme a las bases publicadas en el Boletín referido.

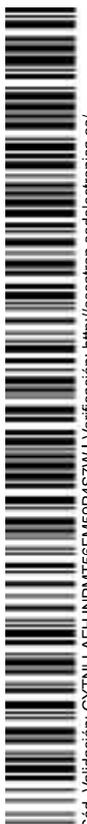
SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de operario de servicios múltiples, mediante el sistema oposición.

CUARTO. Acompaño junto a la solicitud de los siguientes documentos:

Ayuntamiento de Escatrón

Plza. España, 3 bajo, Escatrón. 50790 (Zaragoza). Tfno. 976 170 006. Fax: 976 171 025



Cód. Validación: C.YTNLLAFHJNPM156FM9P4S7W1 | Verificación: <http://escatron.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 11



Ayuntamiento de Escatrón

- Fotocopia titulación requerida.

La solicitud anexa a estas bases (anexo 1).

- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.
- 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.
- 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.

*Documentación acreditativo de los méritos alegados en el concurso.

SOLICITA

Que, de conformidad con el artículo 246 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En _____, a ____ de _____ de 2018
El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN

DECLARACION JURADA O PROMESA

DATOS DECLARANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA

Ayuntamiento de Escatrón

Plza. España, 3 bajo, Escatrón. 50790 (Zaragoza). Tfno. 976 170 006. Fax: 976 171 025



Cód. Validación: CYTNLLAFHJNPM156FM9BP4S7W | Verificación: <http://escatron.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 11



Ayuntamiento de Escatrón

DECLARO:

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.

En _____, a ____ de _____ de 2018
El/la declarante

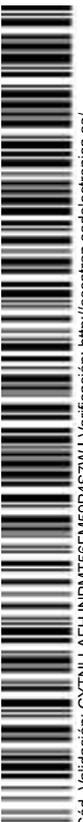
Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL 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 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

Ayuntamiento de Escatrón

Plza. España, 3 bajo, Escatrón. 50790 (Zaragoza). Tfno. 976 170 006. Fax: 976 171 025



Cód. Validación: C.YTNLLAFHJNPM156FM9P4S7W | Verificación: <http://escatron.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 11



Ayuntamiento de Escatrón

producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

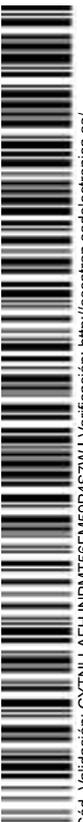
En Escatrón, a 8 de noviembre de 2018.

EL ALCALDE

Fdo: Juan Abad Bascuas

Ayuntamiento de Escatrón

Plza. España, 3 bajo, Escatrón. 50790 (Zaragoza). Tfno. 976 170 006. Fax: 976 171 025



Cód. Validación: C.YTNLLAFHJNPM156FM59P4S7W | Verificación: <http://escatron.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 11