

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 9907

AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN

ANUNCIO relativo a la promoción interna del puesto de administrativo de contabilidad en el Ayuntamiento de Escatrón.

Habiéndose aprobado, por resolución de Alcaldía de fecha 19 de noviembre de 2019, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de administrativo de contabilidad para el Ayuntamiento de Escatrón por promoción interna, mediante concurso-oposición, 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 BOPZ.

Se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

**BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA
DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD,
EN EL AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN**

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la provisión por promoción interna, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de personal funcionario, en propiedad, perteneciente a la escala de Administración general, subescala administrativa, grupo C1, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Escatrón.

2. Características de la plaza.

La plaza está incluida en la plantilla de este Ayuntamiento, con los emolumentos correspondientes al grupo C1, debiendo los aspirantes que superen el procedimiento selectivo al que se refiere las presentes bases desempeñar las funciones propias de la plaza a la que accedan.

Descripción de la plaza en la relación de puestos de trabajo:

Denominación del puesto: Administrativo/a contabilidad.

Código identificativo del puesto: 01.002.

Datos Identificativos del Puesto				
Adscripción (Unidad/Servicio) Área Administración General	Dotación (Nº de plazas) 1	Acceso a la plaza Oposición o Concurso-oposición		Forma de Provisión de la plaza Concurso
Características del Puesto				
Grupo C1	Nivel complemento destino 14-22	Complemento específico 12.825,00 euros		Dedicación especial Normal
Escala	Subescala	Clase	Naturaleza Funcionario	Jornada Laboral Completa/mañana 37,5 h

3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán:



a) Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

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) Poseer la titulación de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente o, en su defecto, contar con una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo C2.

f) Ser personal laboral fijo o funcionario de carrera, de la escala de Administración general, subescala auxiliar, grupo C2, del Ayuntamiento de Escatrón.

g) Encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Escatrón en el momento de la convocatoria de este proceso.

h) Haber prestado servicios por un período mínimo de dos años en este Ayuntamiento, bajo cualquier vínculo (interino, laboral o funcionario), en la categoría de auxiliar administrativo/auxiliar de contabilidad.

Los permisos y excedencias derivados de la política de conciliación de la vida laboral y familiar o de la política de lucha contra la violencia de género se computarán como tiempo de servicio prestado a los efectos de lo dispuesto en estas bases.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

4. Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria se dirigirán al señor alcalde del Ayuntamiento de Escatrón, y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Además, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia de Escatrón: <http://escatron.cumpletransparencia.es/>

En la solicitud se hará constar la plaza a la que concurre, y se acompañará de una copia del DNI, documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria y cuantos justificantes, certificados y documentos acrediten los méritos alegados por el aspirante.

Los aspirantes alegarán los méritos, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

a) Los méritos han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada.

b) Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Escatrón deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por la Administración municipal.

c) Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras Administraciones públicas se acreditarán mediante el certificado emitido por la Unidad de Personal donde prestó sus servicios, detallando categoría y tiempo de dedicación.

d) Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación de fotocopias debidamente compulsadas de la certificación, título o diploma correspondiente.

e) Los méritos relativos a otras titulaciones se acreditarán mediante la presentación de fotocopia compulsada de los títulos correspondientes.



En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente referida, debidamente compulsada.

5. Admisión de candidatos.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

5.2. Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5.3. Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por la Presidencia de la Corporación en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

6. Órgano de selección.

Por decreto de la Alcaldía se establecerá la composición del órgano de selección que, en todo caso, estará compuesto por:

—Presidente.

—Secretario.

—Tres vocales, de los cuales al menos uno será un representante de la Comunidad Autónoma:

—1.:

—2.:

—3.:

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

7. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

a) Concurso.

b) Oposición.

7.1. FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el modelo normalizado que figura en el anexo II de estas bases, debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 6 puntos.

La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:

1. Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Escatrón en la categoría de auxiliar administrativo de contabilidad, a razón de 0,9 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.

2. Por servicios prestados en otras Administraciones públicas, en la categoría de auxiliar administrativo o administrativo contable, a razón de 0,4 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses.

b) Formación, hasta un máximo de 2 puntos.

Por la realización de cursos relacionados con las funciones propias de un administrativo (procedimiento Administrativo, administración local, contratación, responsabilidad patrimonial, subvenciones, haciendas locales, IVA, IRPF, recursos humanos, informática y similares), conforme al siguiente baremo:

—Hasta 15 horas: 0,05 puntos por curso.

—De 16 a 29 horas: 0,10 puntos por curso.

—De 30 a 49 horas: 0,15 puntos por curso.



- De 50 a 75 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 76 a 100 horas: 0,25 puntos por curso.
- De 101 a 150 horas: 0,30 puntos por curso.
- De 151 a 250 horas: 0,40 puntos por curso.
- De 251 horas en adelante: 0,50 puntos por curso.

A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.

c) Titulación, hasta un máximo de 2 puntos.

—Por cualquier titulación superior a la de acceso (diplomatura, licenciatura...) 1 punto.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones, cuya resolución se hará pública antes de que finalice la fase de oposición.

7.2. FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Constará de un solo ejercicio compuesto por dos pruebas, siendo eliminatorias y puntuables hasta un máximo de 10 puntos cada una, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas.

7.2.1. *PRIMERA PRUEBA:* Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del temario.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de setenta minutos. En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 0,20 puntos; no penalizan las respuestas erróneas ni las que queden sin contestar.

7.2.2. *SEGUNDA PRUEBA:* Consistirá en resolver por escrito un supuesto de carácter práctico relacionado con el contenido del temario, o bien un ejercicio de tratamiento de textos.

El tiempo para la realización de la misma se determinará por el tribunal momentos antes del comienzo de la prueba.

El tribunal podrá decidir si la prueba debe ser leída por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

Los aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

La calificación de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones de las pruebas.

8. Calificación definitiva.

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de las puntuaciones de las fases de concurso y oposición, siempre que se hayan superados las pruebas eliminatorias de esta última, levantando el tribunal el acta correspondiente.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir este, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por la antigüedad en el Ayuntamiento de Escatrón en la categoría de auxiliar administrativo.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

9. Lista de aprobados, propuesta del tribunal calificador y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará público el nombre del aspirante aprobado en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Simultáneamente a su publicación, el tribunal calificador elevará la propuesta a la Alcaldía-Presidentencia, proponiendo el nombramiento del aspirante aprobado.

10. Presentación de documentos.

10.1. El aspirante que haya superado el proceso selectivo, previamente a su nombramiento, presentará a este Ayuntamiento, a través del Registro General, los



documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

10.2. El plazo de presentación de documentos será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

10.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser promocionado, quedando anuladas todas las actuaciones relacionadas con el mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

11. *Propuesta final y nombramiento.*

Una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía-Presidencia, el aspirante nombrado tomará posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Quien sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, no tomara posesión en el plazo señalado, decaerá en sus derechos. Dicho nombramiento deberá publicarse en el BOPZ.

El aspirante que haya sido nombrado podrá ser asignado a un destino distinto al que ocupe como auxiliar administrativo.

12. *Régimen de impugnaciones.*

Las bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del tribunal calificador podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

13. *Norma final.*

A estas pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que no se oponga a la anterior norma; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el 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.

ANEXO I

Programa de materias

I. DERECHO POLÍTICO Y CONSTITUCIONAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que la inspiran.

Tema 2. El Poder Legislativo. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. Organización territorial del Estado. La Administración local. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. Las competencias de las comunidades autónomas.

Tema 4. El Tribunal Constitucional. Procedimientos establecidos para el control de la constitucionalidad de las leyes. El Defensor del Pueblo. La reforma de la Constitución.

Tema 5. La Administración General del Estado. La organización de la Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Periférica del Estado.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Derechos y principios rectores de las políticas públicas. Competencias de la comunidad autónoma: exclusivas, compartidas y ejecutivas.

Tema 7. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón: las Cortes, el presidente, el Gobierno o la Diputación General de Aragón y el Justicia de Aragón. La Administración Pública en Aragón.

Tema 8. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón. Principios generales. Organización administrativa. Ejercicio de competencias atribuidas.

Tema 9. La organización territorial de Aragón: municipios, comarcas y provincias. Principios y relaciones entre la comunidad autónoma y los entes locales. La Ley de Administración Local de Aragón y sus reglamentos de desarrollo.

Tema 10. La organización de la Unión Europea. La Unión Europea y sus instituciones. Fuentes del derecho de la Unión Europea.

II. DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y LOCAL

Tema 11. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): El derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los tratados Internacionales.

Tema 12. El ordenamiento jurídico-administrativo (II): El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 13. Derecho administrativo y administración electrónica. El régimen jurídico de los servicios de la sociedad de la información. Gobierno electrónico. Información al ciudadano. Tramitación de procedimientos por medios electrónicos.

Tema 14. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia de protección de datos. Infracciones y sanciones.

Tema 15. El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.

Tema 16. El acto administrativo: concepto. Clases. Elementos. La motivación. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa.

Tema 17. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. Suspensión de la eficacia del acto administrativo. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 18. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de oficio. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 19. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 20. La ordenación del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de las ellas. El silencio administrativo.

Tema 21. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. El recurso de reposición. El recurso de alzada. El recurso de revisión. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 22. La contratación administrativa. Elementos del contrato administrativo. El contratista. La selección del contratista: actuaciones previas a la contratación, la tramitación del expediente, la adjudicación del contrato, perfeccionamiento y formalización del contrato. Garantías o fianzas. Prerrogativas de la Administración. La invalidez de los contratos. La revisión de precios.

Tema 23. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La extinción de los contratos administrativos: causas, modalidades y efectos. Los contratos administrativos en particular. Contrato de obras. Contrato de servicios. Contrato de suministro.

Tema 24. Las formas de acción administrativa. El fomento y sus medios. La actividad de policía: concepto y características. El poder de la policía y sus límites. Medios o manifestaciones de la policía. La autorización administrativa.

Tema 25. El servicio público. Concepto de servicio público. Los modos de gestión del servicio público.

Tema 26. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías.

BOFN

Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 27. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 28. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal.

Tema 29. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 30. Otras entidades locales. La provincia. La comarca. Mancomunidades municipales. Agrupaciones municipales.

Tema 31. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Los bandos. Las ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de Escatrón.

Tema 32. El personal al servicio de las corporaciones locales: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Situaciones administrativas.

Tema 33. Los bienes de las Entidades locales. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Adquisición de bienes por parte de las Entidades locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes locales. Inventario de bienes.

Tema 34. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Actas. Certificados de acuerdos. Libro de resoluciones de la Alcaldía.

III. HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Tema 35. El presupuesto general de las entidades locales.

Tema 36. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco de su Ley reguladora: La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 37. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 38. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio.

Tema 39. La gestión, inspección y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 40. Las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Escatrón.

IV. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL.

Tema 41. El impuesto del valor añadido.

Tema 42. El impuesto de la renta de las personas físicas.

Tema 43. El contrato de trabajo, clases. Extinción del contrato de trabajo. Estructura salarial de los funcionarios, confección de nóminas.

Tema 44. La cotización a la seguridad social.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Escatrón.



BOPN

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 este 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 interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Escatrón, a 19 de noviembre de 2019. — El alcalde, Juan Abad Bascuas.