

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 9.327

AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN

Por decreto de Alcaldía de fecha de 8 de noviembre de 2018 se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la posible vacante en el puesto que se indica en las mismas.

Asimismo, a continuación se insertan las bases generales reguladoras de las pruebas selectivas de la convocatoria para cubrir con carácter interino una plaza de auxiliar administrativo:

Primera. *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 de la 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 euros anuales.

Las funciones que tiene encomendadas son 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 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.

Segunda. *Condiciones de admisión de aspirante.* — Para tomar parte en las pruebas de selección será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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 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 y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Tercera. 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 señor alcalde del Ayuntamiento de 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 BOPZ.

Las bases íntegras se publicarán en el BOPZ, 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.

Cuarta. 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.

Quinta. Tribunal calificador. — El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Antonio Jaime Ansón, secretario-interventor del Ayuntamiento de Escatrón.

- Vocales:

- 1.º María Carmen Ambroj Martín, auxiliar de contabilidad del Ayuntamiento de Escatrón.

- 2.º María Pilar Barreras Pueyo, técnico medio de Urbanismo y Obras del Ayuntamiento de Escatrón.

Hará las funciones de secretario el vocal primero.

- Suplentes: Jesús Catalán Sender, 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 esta 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.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos. — 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.

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

*Entre veinte y cuarenta horas de duración: 1 punto.

*Entre cuarenta y una y ochenta horas de duración: 2 puntos.

*Entre ochenta y una y ciento cuarenta horas de duración: 4 puntos.

*De más de ciento cuarenta 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 valorarán 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.

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.

Séptima. *Calificación.* — La calificación final será la que resulte de la suma de las puntuaciones anteriores.

Octava. *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 propuestos 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 BOPZ, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://escatron.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios para mayor difusión.

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.

Novena. *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 a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente en el BOPZ (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.

ANEXO

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:

Solicitante

Representante

—Medio preferente de notificación

Notificación postal

Notificación electrónica



EXPONE:

Primero. — Que vista la convocatoria anunciada en el BOPZ núm., de fecha de noviembre de 2018, en relación con la convocatoria del Ayuntamiento de Escatrón para la provisión con carácter interino de una plaza de auxiliar administrativo, 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 con carácter interino de una plaza de auxiliar administrativo.

Cuarto. — Acompaño, junto a la solicitud, los siguientes documentos:

- Fotocopia de la titulación requerida.
- La solicitud anexa a estas bases (anexo).
- Fotocopia del 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 acreditativa 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.

(Fecha y firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN

Declaración jurada o promesa

• Datos del declarante:

Nombre: NIF: Dirección: CP: Localidad: Provincia:

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.

(Fecha y firma del declarante)

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 al de 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 al de 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.

Escatrón, a 8 de noviembre de 2018. — El alcalde, Juan Abad Bascuas.