

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 1649

### AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN

*ANUNCIO relativo a oposición para cubrir puesto de auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Escatrón.*

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 26 de febrero de 2020 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo/a para el Ayuntamiento de Escatrón mediante 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 el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de fecha 20 de diciembre de 2020 y publicada en el BOPZ núm. 23, de fecha 30 de enero de 2020, cuyas características son:

#### **01.004 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO:

Adscripción (Unidad/Servicio): Área de Administración General.

Dotación (número de plazas): Una.

Acceso a la plaza: Oposición o concurso-oposición.

Forma de provisión de la plaza: Concurso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Grupo: C2.

Nivel de complemento de destino: 12-18.

Complemento específico: 6.982,50 euros.

Dedicación especial: Normal.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Clase: —.

Naturaleza: Funcionario.

Jornada laboral: Completa 37,5 horas.

Segundo. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos 16 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 empleado 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.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en el Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tercero. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes (anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, 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-presidente de este Ayuntamiento y 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 veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

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

Cuarto. — *Admisión de aspirantes.*

4.1. 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.

4.2. Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de una 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.

4.3. 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.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Quinto. — *Tribunal calificador.*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

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.

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

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 de los aspirantes se llevará a cabo mediante oposición que consistirá en la realización de dos pruebas, de capacidad y aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 120 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 90 puntos en el primer ejercicio y de 30 puntos en el segundo.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- **PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por noventa preguntas que versarán sobre el contenido del temario (anexo II).

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

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de noventa minutos. En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 1 punto; las respuestas erróneas descontarán 0,3 puntos, no existiendo penalización por las respuestas sin responder.

Para superar este ejercicio, será necesario obtener un mínimo de 45 puntos.

La puntuación máxima será de 90 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en resolver por escrito un supuesto de carácter práctico relacionado con el contenido del temario y las tareas del puesto de trabajo, o bien un ejercicio de tratamiento de textos o bien una combinación de ambos.

El tiempo para la realización de la misma se determinará por el tribunal momentos antes del comienzo de la prueba y tendrá una duración mínimo de treinta minutos y máximo de noventa minutos.

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.

Este ejercicio puede ser puntuado con un máximo de 30 puntos para superar la prueba será necesario obtener al menos 15 puntos.

El tribunal deberá valorar la correcta resolución del caso práctico, claridad en la resolución del mismo, conocimientos aplicados, el manejo de los programas de tratamiento de textos, etc.

Séptima. — *Calificación.*

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en todas las pruebas realizadas durante la fase de oposición.

Si hubiese empate, tendrá preferencia quien haya obtenido mejor nota en el primer ejercicio, y si persiste el tribunal podrá convocar una tercera prueba para provocar el desempate entre los aspirantes empatados.



Octava. — *Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y aviso en el portal de transparencia, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación, quien, tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el BOPZ.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el tablón de anuncios, que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos 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 a favor del aspirante propuesto por el tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes desde la publicación de la resolución anterior.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el diario oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del ordenamiento jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

Novena. — *Incompatibilidades.*

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Décima. — *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 en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ (art. 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 la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.



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 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.

Escatrón, a 26 de febrero de 2020. — El alcalde, Juan Abad Bascuas.

#### ANEXO I

##### ***Solicitud de participación en oposición***

Ilustrísimo señor:

Don/Doña ....., con documento nacional de identidad número ....., domiciliado en ....., calle ....., número ....., piso ....., teléfono .....

Correo electrónico: .....

EXPONE: Que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria para la selección de un operario de servicios múltiples.

Que adjunta a esta instancia, debidamente compulsados:

—Copia del DNI.

—Copia de la titulación exigida para acceder a la convocatoria.

—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.

—Por la presente presto mi consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Por todo lo cual,

SOLICITA: Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, se admita al que suscribe a la oposición de la plaza de auxiliar administrativo.

En ....., a ..... de ..... de 2020.

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN.

#### ANEXO II

##### ***Temario de la oposición***

Tema 1. La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas. La Administración Local.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación. Relaciones entre las comunidades autónomas y las Diputaciones Provinciales.

# N P O B

Tema 4. El Régimen Local español. Su evolución histórica. Principios constitucionales de la Administración Local. Especial referencia a la Ley de Administración Local de Aragón.

Tema 5. El municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: concepto, caracteres, alteración el término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.

Tema 6. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases. Título X de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tema 7. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El presidente de la Diputación Provincial. Los vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y de acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 9. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.

Tema 10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación.

Tema 11. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados. La iniciación del procedimiento, ordenación e instrucción.

Tema 12. Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 13. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Clases de recursos. Interposición de recursos. Suspensión de la ejecución. Audiencia interesados y resolución.

Tema 14. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 15. Potestad reglamentaria local. Reglamentos y ordenanzas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 16. La función pública. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derecho de sindicación. Régimen disciplinario.

Tema 17. Los contratos del sector público: ámbito objetivo y subjetivo. Clases de contratos del sector público. Procedimiento de contratación. El contrato menor.

Tema 18. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. El inventario de bienes.

Tema 19. Las formas de actividad de las entidades locales. El fomento. La intervención administrativa en la actividad privada. Licencias, comunicación previa y declaración responsable.

Tema 20. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 21. Los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de Derecho Público.

Tema 22. Los presupuestos locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 23. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica.

Tema 24. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.



BOPN

Tema 25. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 26. Conocimientos prácticos del entorno Windows: manejo general, administrador de programa, administrador de archivos, administrador de impresoras, personalización del entorno, etc. Aplicaciones para automatizaciones de oficinas: Conceptos de proceso de textos: hojas de cálculo y bases de datos.

Tema 27. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones, consulta y participación. Riesgos, medidas de seguridad y protección de la salud en el trabajo Administrativo.

Tema 28. Las ordenanzas reguladoras en el Ayuntamiento de Escatrón.

Tema 29. La factura, sus requisitos formales.