

SECCIÓN SEXTA

Núm. 1355

AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN

RESOLUCIÓN de Alcaldía núm. 0070-2025, de fecha 20 de febrero de 2025, del Ayuntamiento de Escatrón, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la provisión, en régimen de interinidad de funcionario, para cubrir la plaza de técnico de gestión de Administración General, subgrupo A2, por concurso.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 0070-2025, de fecha 20 de febrero de 2025, las bases y la convocatoria para la para la creación de una bolsa de trabajo para la provisión, en régimen de interinidad de funcionario, para cubrir la plaza de técnico de gestión de Administración general, subgrupo A2, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN
DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL LLAMAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO
DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS**

Primera. — Objeto de la convocatoria.

El objeto de estas bases es la regulación del procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo para el llamamiento como funcionarios interinos de técnicos medios de gestión de Administración general, perteneciente al subgrupo A2, en el Ayuntamiento de Escatrón. El objeto es cubrir las necesidades temporales que pueden surgir en este puesto de trabajo.

Segunda. — Características de la plaza y funciones del puesto.

- Denominación del puesto: Técnico medio de gestión.
- Naturaleza: Funcionario.
- Nombramiento: Mayo de 2025 (previsiblemente).
- Duración : Hasta incorporación (seis meses previsiblemente).
- Circunstancia que lo justifica: Sustitución titular plaza.
- Escala: Administración general.
- Grupo/subgrupo: A2.
- Nivel: 20.
- Horario/jornada: 8:00 a 15:00 horas.
- Complemento específico: 875,5 euros/mes.
- Complemento de destino: 472,37 euros/mes.
- Número de vacantes: Una.

FUNCIONES:

—Elaborar estudios de área y de planificación de recursos mediante aplicación normativa de nivel superior.

—Elaborar informes que no correspondan a los habilitados nacionales (tasado de forma pormenorizada para cada modalidad de los mismos por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación nacional).

—En particular, elaborar informes para justificar la necesidad de contratar administrativamente servicios y suministros.

—Impulsar la tramitación de los expedientes que tengan asignados.

—Elaborar las propuestas de resolución de los expedientes de su competencia.

—Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas y participar en la redacción de pliegos de prescripciones técnicas de contratos administrativos y privados.

—Elaborar estudios y propuestas previas para el debate y aprobación de reglamentos y ordenanzas municipales.



—Coordinar los medios humanos para la gestión de expedientes de urbanismo, contratación, patrimonio y subvenciones a solicitar a otras administraciones públicas, hasta la formalización del contrato y justificación de las subvenciones.

—Controlar las fases de ejecución y finalización de la contratación administrativa, así como seguir las incidencias y documentación que deben aportar los contratistas, especialmente de servicios, a lo largo de la fase de efectos contractual.

—Redactar contratos administrativos, privados y excluidos de la legislación contractual. Gestionar el patrimonio privativo de la entidad.

—Emitir informes de gestión de servicio necesarios para la imposición de penalidades, sanciones y devolución de garantías.

—En todos estos expedientes, controlar y velar por que se respeten los plazos de presentación de solicitudes, contestación de requerimientos, emisión de informes, o exigencia de responsabilidades.

—Informar e, incluso ser secretarios por delegación, en los expedientes de responsabilidad patrimonial, sancionatorios y disciplinarios.

—Efectuar, en su caso, tareas de inspección y levantamiento de actas a tal efecto.

—Participar en mesas de contratación y en tribunales de procedimientos selectivos, como vocales o secretarios, relativos a los contratos y provisión de personal del área en que presten sus servicios.

—Asumir la secretaría y dación de fe pública por delegación de órganos colegiados no resolutorios, juntas de gobierno y órganos consultivos.

—Asistir a reuniones en entidades supramunicipales y con la administración autonómica y estatal, necesarias para el impulso de los expedientes, la planificación o gestión del área.

—Coordinarse con el responsable de su área en las materias de su competencia.

—Coordinación con organismos estatales autonómicos y locales implicados en las gestiones derivadas de su área.

—Gestión e impulso en la tramitación de los programas de fomento de la actividad económica del municipio y de los programas de mejora social que se le encomienden.

—Apoyo a la secretaría intervención en la tramitación de los expedientes de contratación que se le encomienden.

—Apoyo en la tramitación de los expedientes de subvenciones convocadas o recibidas por el Ayuntamiento que se le encomienden.

—Apoyo en la tramitación de los expedientes de planificación, gestión y disciplina urbanística que se le encomienden.

—Apoyo en la tramitación los expedientes de liquidación y gestión tributaria que se le encomienden.

—Apoyo en la Alcaldía en aquellos expedientes que le encomiende.

—Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada, relacionada con su puesto de trabajo

Tercera. — *Requisitos que han de reunir los participantes.*

1. Para participar en la presente convocatoria, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 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 (TREBEP).

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. 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 universitario de grado o diplomatura universitaria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, en Derecho, en Ciencias Políticas, en Administración y Dirección de Empresas, en Económicas o en Ciencias Actuariales y Financieras, o equivalentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

2. Todos los requisitos y condiciones enumerados en el apartado anterior deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento del llamamiento y posterior toma de posesión, así como durante la vigencia de la relación con este Ayuntamiento.

Cuarta. — Presentación de solicitudes y documentos.

1. Quienes deseen participar en este proceso de creación de bolsa de trabajo deberán presentar instancia, conforme al modelo oficial, indicando solicitud de admisión al proceso de selección de funcionario interino técnico medio de gestión administración general (anexo I).

2. La solicitud, dirigida al señor alcalde-presidente, se presentará en el registro general del Ayuntamiento de Escatrón, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o a través de la sede electrónica: <https://escatron.sedelectronica.es/> en un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOPZ.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

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, sede electrónica, el tablón municipal y 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 de cada 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 la normativa vigente en la materia.

3. La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación acreditativa de que se cumplen los requisitos exigidos en las bases:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad (aspirantes de nacionalidad española) o fotocopia compulsada del documento que acredite su nacionalidad (aspirantes nacionales de otros Estados). Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias, previstas en el artículo 57 del TREBEP, que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

b) Fotocopia de la titulación exigida. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

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.

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 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) Documentación acreditativa de los méritos. Los solicitantes deberán rellenar el anexo II señalando los que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base séptima

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en el anexo II deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el tribunal de selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

Quinta. — Lista de admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo de diez días naturales, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, señalando, en su caso, la causa de exclusión. Esta resolución incluirá, asimismo, la composición del tribunal calificador del proceso. Esta lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal: <https://escatron.sedelectronica.es/>, otorgando un plazo de cinco días hábiles, desde la publicación, para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentación.

Transcurrido el período de alegaciones a que hace referencia el apartado anterior y sin que se formule reclamación alguna, la lista de aspirantes admitidos y excluidos se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Si se presentan reclamaciones en dicho período, una vez resueltas, se aprobará la lista definitiva aspirantes admitidos y excluidos por resolución de Alcaldía y se publicará en la sede electrónica.

Sexta. — Órgano de selección.

El órgano de selección estará constituido por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario. Deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros del órgano de selección actuarán con voz y con voto, y la Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad.

Todos los miembros del órgano de selección, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del presidente y el secretario, o persona que les sustituya. Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada ley

El órgano de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante 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.

A partir de su constitución, el órgano de selección, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.



Contra los actos y decisiones del órgano de selección, incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad en los artículos previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el señor alcalde de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada ley, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquiera otro recurso.

El órgano de selección que actúe en este proceso tendrá la categoría primera, de conformidad con el artículo 30.1.º b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima. — Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso, que tendrá un apartado de experiencia profesional (A), otro apartado de cursos de formación y perfeccionamiento (B), y un tercer apartado de superación de pruebas selectivas (C). La puntuación máxima a obtener será de 20 puntos.

A. Experiencia profesional (hasta un máximo de 10 puntos).

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de experiencia profesional será de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local como técnico de gestión de Administración General A2 o técnico de Administración General A1: 0,40 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría, de Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención: 0,30 puntos.

c) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas como técnico de Administración General: 0,20 puntos.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados, expedida por la Administración correspondiente, en la que consten las funciones específicas realizadas y el tiempo de realización de estas y porcentaje de la jornada dedicada a cada función.

Los períodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no puntuarán. En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que estos tienen treinta días.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Solo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los diez años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Serán considerados como no aptos y, por tanto, el tribunal de selección no podrá realizar propuesta de nombramiento a su favor, aquellos aspirantes que no obtengan en este apartado de experiencia profesional un mínimo de 2,5 puntos.

B. Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5 puntos).

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de cursos de formación y perfeccionamiento será de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada curso de duración de 100 horas o más: 0,50 puntos.

b) Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas: 0,40 puntos.

c) Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 49 horas: 0,25 puntos.

Para acreditar los cursos de formación o perfeccionamiento se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días y, en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a seis horas lectivas.



Únicamente se admitirán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones públicas, colegios profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc.), que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a juicio del tribunal de selección. A efectos meramente enunciativos, y sin perjuicio de que el tribunal pueda considerar también puntuables otros cursos de formación, se valorarán aquellos que estén relacionados con las siguientes materias: Constitución Española, organización municipal, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, Procedimiento Administrativo, Personal, Legislación Laboral, Contratación Administrativa, Patrimonio de las Administraciones Públicas, y Urbanismo

C. Superación de pruebas selectivas (hasta un máximo de 5 puntos).

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de superación de pruebas selectivas será de 4 puntos. Únicamente puntuarán las pruebas selectivas realizadas en los últimos cinco años.

La puntuación correspondiente a cada ejercicio superado se otorgará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la subescala técnica de gestión Administración General (A2), convocadas por Administraciones locales: 0,50 puntos.

b) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la subescala de Secretaría, Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 0,25 puntos.

c) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la subescala técnica de Administración General (A2) o técnico de Administración General (A1) convocadas por otras Administraciones públicas: 0,10 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

Octava. — *Valoración del concurso.*

Una vez concluido el proceso de valoración de los méritos, el órgano de selección otorgará la puntuación correspondiente a cada aspirante, que resulte de la suma total de los puntos otorgados por el órgano de selección en cada fase y que se hará pública mediante anuncio publicado en la sede electrónica municipal.

En el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha de la publicación, los interesados podrán presentar sus reclamaciones ante el tribunal de selección.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas, en su caso, las que se hubieran presentado, el órgano de selección elevará al alcalde-presidente propuesta de nombramiento de los dos primeros aspirantes. Procederá, igualmente, a confeccionar la lista de espera de los aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación, que será aprobada por decreto de Alcaldía y publicada en la sede electrónica municipal.

Para dirimir empates, se dará preferencia a aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado correspondiente a experiencia profesional; si aplicando este criterio continúa el empate, se dará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado cursos de formación y perfeccionamiento

Si aún persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

Novena. — *Nombramiento como funcionario interino.*

El aspirante que haya obtenido mayor puntuación será requerido para que, en el plazo de cinco días hábiles, ampliables por cinco más, presente:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.



Presentada la documentación anterior por parte del aspirante, mediante resolución de Alcaldía se procederá al nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, el resultado será que no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

Una vez finalizada la causa que motivara el nombramiento, y, en todo caso, transcurridos tres años desde la toma de posesión, el funcionario interino nombrado cesará.

Décima. — Bolsa de trabajo.

La Alcaldía dictará resolución formando una bolsa de trabajo con la lista de espera de los candidatos elevada por el órgano de selección. A esta bolsa de trabajo podrá acudir directamente en el supuesto de bajas o cualquier otro tipo de ausencia, así como en la creación de nuevos puestos de técnico de gestión, grupo A2, de este Ayuntamiento.

Esta bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección, o se derogue si quedara acreditada su inoperancia.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa.

Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Escatrón quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedaran en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento, mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con el Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.

6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.



7. Quienes hayan sido contratados bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca un despido voluntario, en cuyo caso pasaran a ocupar el último lugar de la misma.

8. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante resolución de Alcaldía se procederá a su nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, el resultado será que no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

Una vez finalizada la causa que motivara el nombramiento, y, en todo caso, transcurridos tres años desde la toma de posesión, el funcionario interino nombrado cesará como tal.

9. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

Undécima. — Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se informa de que los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Escatrón con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento, así como por el consentimiento que el interesado presta mediante su firma. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Escatrón. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos enviando un correo electrónico a escatron@dpz.es o en el Área de Registro del Ayuntamiento.

Duodécima — Publicidad.

Las presentes bases serán objeto de publicación en el BOPZ. A partir del día siguiente al del anuncio publicado en dicho diario oficial comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

El resto de los actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Decimotercera. — Aplicación e interpretación de las bases.

El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia

Decimocuarta. — Normas finales y normas supletorias.

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A vertical grey bar on the left side of the page contains four large, stylized letters stacked vertically: 'N' (dark grey), 'P' (white), 'O' (white), and 'B' (white).

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 7/1985, de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, 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.

Asimismo, se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Escatrón, a 18 de febrero de 2025. — El alcalde, Francisco Juan Abad Bascuas.



ANEXO I

Solicitud de admisión al proceso selectivo

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Plaza a que aspira: Técnico medio gestión de Administración General, funcionario interino fecha convocatoria:

Datos del/a aspirante

1.º Apellido, 2.º Apellido, Nombre, DNI

Fecha de nacimiento,

Domicilio (Calle, plaza, número piso), Municipio, C. Postal, Provincia, Teléfonos de contacto (Fijo y móvil)

Correo electrónico, documentación que ha de adjuntarse a la instancia:

- a) Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- b) Declaración jurada (apartado 3º, letras c) y d) cláusula cuarta de las bases)
- c) Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.
- d) Certificado oficial de vida profesional.
- e) Documentos acreditativos de los méritos alegados, y que son los siguientes:
 1.
 2.
 3.
 4.

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/79.

....., a..... de..... de 2025.

Firma

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, informamos a todos los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados en ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Escatrón, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto solicitado. Asimismo, le informamos de la posibilidad que usted tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a: Ayuntamiento de Escatrón, plaza de España, 3 50790 Escatrón (Zaragoza) Tel. 976 17 00 06-Fax 976 17 10 25 escatron@dpz.es. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Documento firmado electrónicamente



ANEXO II
Relación de méritos

Plaza: Técnico gestión de Administración General, funcionario interino.

Fecha convocatoria:,

Aspirante:

1.º Apellido, 2.º Apellido, Nombre, DNI,

Relación de méritos

A. Experiencia profesional, puntos.
(Hasta un máximo de 10 puntos)

a) Servicios prestados en la Administración Local como técnico de gestión de Administración General A2 o técnico de Administración General A1 (0,40 puntos/mes).

b) Servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría, de Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención (0,30 puntos/mes).

c) Servicios prestados en otras Administraciones públicas como técnico de Administración General (0,20 puntos/mes).

B. Cursos de formación y perfeccionamiento, puntos
(Hasta un máximo de 5 puntos)

a) Cursos de 100 horas o más de duración (0,50 puntos/curso).

b) Cursos de entre 50 y 99 horas de duración (0,40 puntos/curso).

c) Cursos de entre 20 y 49 horas de duración (0,25 puntos/curso).

C. Superación de pruebas selectivas, puntos.
(Hasta un máximo de 5 puntos)

a) Ejercicios eliminatorios superados de pruebas selectivas para el acceso a la subescala técnica de Gestión Administración General (A2), convocadas por Administraciones locales (0,50 puntos/ejercicio).

b) Ejercicios eliminatorios superados de pruebas selectivas para el acceso a la subescala de Secretaría, Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (0,25 puntos/ejercicio).

c) Ejercicios eliminatorios superados de pruebas selectivas para el acceso a la subescala técnica de Administración General (A2) o técnico de Administración General (A1) convocadas por otras Administraciones públicas (0,10 puntos/ejercicio).

Total puntos acreditados (A+B+C),
....., a, de, de 2025

Firma