

Expediente:	2022/00009497P
Procedimiento:	Expediente de Oposición
Asunto:	PROCESO SELECTIVO ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN INTERNA
PERSONAL	

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, 3 PLAZAS VACANTES DE ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO.

PRIMERO.- 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 a los ejercicios 2021 y 2022 aprobadas mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de abril y 21 de diciembre de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos nº 245 de 28 de diciembre de 2021; y mediante decreto de alcaldía de fecha 24 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos nº 102 de 30 de mayo de 2022 y con modificación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos nº 247 de 30 diciembre de 2022:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativo
Denominación	Administrativo de Administración General
Nº de Plazas	3 plazas
Forma de acceso	Promoción Interna
Sistema de acceso	Concurso-Oposición

Podrá ampliarse el número de plazas, por decreto del Órgano competente, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- 1ª.- Aquellas vacantes que sean incorporadas a la oferta de empleo correspondiente.
- 2ª.- Que la fecha límite para la ampliación de plazas en esta convocatoria, será la del día de realización del último ejercicio de la Oposición,

SEGUNDO.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión del título de Bachiller, técnico o equivalente, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos se requerirá la citada titulación o una antigüedad de diez años como auxiliar administrativo de la Administración General del subgrupo C2, todo ello a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- b) Encontrarse en situación de servicio activo, ocupando plaza como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Miranda de Ebro, encuadrado en el Subgrupo de Clasificación C2, categoría de Auxiliar Administrativo, con una antigüedad mínima de dos años de servicios efectivos.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las tareas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen emitido por el órgano técnico competente.

- 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.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia, o bien los créditos o asignaturas cursadas en los estudios.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el nombramiento como funcionario.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de Instancias

3.1. La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo que figura en el Anexo III.

3.2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Miranda de Ebro, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al que aparezca el anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado. En ellas se hará constar expresa y detalladamente además de los datos personales del solicitante, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base anterior, y comprometerse a jurar o prometer lo que las Leyes determinen en caso de ser nombrado.

Se presentarán en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

3.3.- La presentación de la solicitud supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos tanto en las bases que rigen la convocatoria, la falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir el aspirante.

Con la firma de la solicitud, el aspirante otorga consentimiento al Ayuntamiento de Miranda de Ebro para la publicación en su tablón, página web, o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

3.4.- Tasas por derechos de examen:

3.4.1. El importe de la tasa por derechos de examen es de 25 euros, según lo previsto en el artículo 6.º de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos pertenecientes al subgrupo C1 en vigor a la fecha de aprobación de estas bases (B.O.P. de Burgos n.º 223 de 23 de noviembre de 2018).

3.4.2. El documento de pago se obtendrá en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Miranda de Ebro mediante el sistema de autoliquidación:

https://sede.mirandadeebro.es/sta/CarpetaPrivate/LoginAPP_CODE=STA&PAGE_CODE=GTLIQS.

3.4.3. Gozarán de una bonificación del 50%.

a) Las personas desempleadas que figuren en los Servicios Públicos de Empleo como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de finalización de presentación de solicitudes de participación.

b) Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%.

c) Las víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos.

d) Las víctimas de violencia de género.

La concurrencia de más de una de las circunstancias que den lugar a bonificación únicamente dará derecho a disfrutar de la bonificación por una de ellas.

3.4.4. No se establecen exenciones de la tasa.

3.4.5. La renuncia –expresa o tácita– del sujeto pasivo a participar en las pruebas no dará lugar a la devolución del importe de la tasa. No procederá devolución cuando el aspirante o solicitante no resulte admitido a la realización de las pruebas por causa que le sea imputable y, en particular, por incumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

3.4.6. La falta de pago, el pago incompleto o la falta de justificación de la bonificación supondrá la exclusión el aspirante si no procede subsanar el defecto dentro del plazo establecido en la base cuarta apartado 4.1.

3.5. A la solicitud se acompañará:

3.5.1. Documentación de carácter general:

- a) Resguardo o escaneo del documento acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen, así como la documentación acreditativa de la bonificación del 50% en su caso.
- b) La autobaremación establecida en el anexo IV y las copias y los certificados que acrediten los méritos que se aleguen por los aspirantes y que tengan cabida en los especificados en el Anexo II. Solamente se valorarán los méritos alegados y justificados debidamente por los aspirantes antes de la finalización del plazo deo presentación de instancias.

3.5.2. Documentación acreditativa de las circunstancias que dan lugar a la bonificación:

- a) Las personas desempleadas que figuren en los Servicios Públicos de Empleo como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses a la fecha de finalización de presentación de instancias: Certificado o de desempleo emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso el Servicio Regional de Empleo que corresponda.
- b) Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%: Para la aplicación de la bonificación habrán de aportar certificado, fotocopia compulsada o escaneo del documento acreditativo expedido por el órgano competente.
- c) Las víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos: A efectos de esta exención se equipará al cónyuge a quien conviva o hubiera convivido con la víctima con análoga relación de afectividad y se acredite en tal sentido, en virtud de certificado expedido a tal efecto su inscripción en cualquier Registro de uniones de hecho municipal o autonómico. Para la aplicación de la bonificación habrán de aportar certificado, fotocopia compulsada o escaneo

de órgano competente del Ministerio de Interior en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

d) Víctimas de violencia de género: Resolución judicial con orden de protección o medida cautelar; sentencia firme de cualquier orden jurisdiccional; certificación o informe de los servicios sociales o sanitarios de la Administración Pública; informe de la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social o, excepcionalmente informe del Ministerio Fiscal.

CUARTO.- Admisión de Aspirantes

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sito en el bajo de la Casa Consistorial, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, concediendo un plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos para reclamar y subsanar, en su caso, los defectos que han motivado su exclusión. Asimismo, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.mirandadeebro.es>).

4.2. Transcurrido el plazo para reclamar o subsanar, en su caso, la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web, tablón de anuncios físico del Ayuntamiento, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4.3. Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora la jurisdicción contencioso-administrativa. Igualmente, con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Miranda de Ebro y en la página web del mismo, en su caso, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

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 Tribunal de selección será nombrado por la Alcaldía del Ayuntamiento de Miranda de Ebro. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a Cuerpos o Escalas para cuyo ingreso se requiera titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Todos ellos deberán tener titulación o especialización equivalente o superior a la de las plazas objeto de la convocatoria, en la forma que se determina a continuación:

PRESIDENTE: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Miranda de Ebro, perteneciente al Grupo A1, designado por el Presidente de la Corporación.

VOCALES:

Uno o dos funcionarios de carrera, pertenecientes a una entidad local de Castilla y León.

Un funcionario de carrera de la Junta de Castilla y León.

Un funcionario de carrera designado por el Presidente de la Corporación a propuesta de la Junta de Personal.

SECRETARIO:

El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.

En caso de que el tribunal se constituya con tres vocales el secretario tendrá voz y voto, en caso de que el mismo se constituya con cuatro vocales el secretario tendrá voz sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del Presidente. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

La composición íntegra del tribunal será publicada con carácter previo a la realización del primer ejercicio en los términos previstos en la Base anterior.

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.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el tribunal calificador está habilitado para resolver toda clase de dudas, cuestiones, aspectos organizativos, concreción de aspectos relativos a la valoración de los

ejercicios, y similares que pudieran surgir durante la realización del correspondiente proceso selectivo.

Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formulada por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el decreto de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal de Selección durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver.

De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo. Hasta que se dicte el oportuno decreto por el órgano convocante el aspirante podrá continuar participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

SSEXTO.- Presencia en tribunales.

Podrá estar presente durante la realización de las pruebas de la fase de oposición, en calidad de observador, un representante de cada sección sindical, teniendo en cuenta que los observadores en ningún caso podrán estar presentes en aquellos momentos en los que el Tribunal delibere.

SEPTIMO.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los procesos.

El proceso selectivo constará de dos fases: La fase de concurso y la fase de oposición.

La fase de concurso será previa a la fase de oposición y no será eliminatoria, consistirá en la calificación de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo relacionado en el Anexo II. Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados, la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, pudiendo recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados. La fase de concurso tendrá una valoración del 30% de la calificación total del procedimiento

El tribunal procederá a la calificación y publicación de los méritos de la fase del concurso, antes del comienzo de los ejercicios de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de 1 prueba de capacidad y aptitud eliminatoria para los aspirantes. Tendrá una valoración del 70% de la calificación total del procedimiento

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 orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Comenzarán los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «U» de conformidad con la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN

En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

El procedimiento constará del siguiente ejercicio obligatorio y eliminatorio

Único ejercicio: Ejercicio práctico. Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el tribunal, relacionados con el contenido del programa especificado en el Anexo I dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con las materias del programa.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 120 minutos. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos (en formato papel).

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el reconocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable y la calidad de la expresión escrita.

El ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública, cuyo lugar y hora de celebración anunciará el Tribunal oportunamente. El Tribunal podrá formular preguntas o interesar aclaraciones sobre el ejercicio realizado.

Cuando por el número de aspirantes, u otras circunstancias, se prevean dificultades de cualquier índole en el desarrollo normal de los ejercicios, el Tribunal discrecionalmente podrá adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los mismos.

OCTAVA.- Calificación de los ejercicios.

8.1.- El ejercicio de la oposición será valorado de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación de 5 puntos

8.2.- El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en el ejercicio será de 0 a 10 puntos

8.3.- El modo de obtener las calificaciones del ejercicio de la fase de oposición se obtendrá siguiendo el siguiente proceso:

o Se eliminara provisionalmente la puntuación mayor y menor, para hacer la media con las tres puntuaciones restantes.

o Se eliminarán las puntuaciones que difieran en más de 1,30 puntos, por exceso o por defecto, respecto de la media obtenida conforme al apartado anterior.

o La nueva media se obtendrá con el resto de puntuaciones, que será la considerada como definitiva.

8.4.- Las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden o en el siguiente día hábil y serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.mirandadeebro.es>).

8.5.-La calificación definitiva de la fase de concurso oposición será la resultante de sumar a subfase de oposición la de la subfase de concurso de méritos, teniendo en cuenta la ponderación establecida entre estas fases, conforme a la fórmula siguiente

$$CD = \frac{0,7 \times Pfo}{\left(\frac{Pmfo}{Pmt}\right)} + \frac{0,3 \times Pfc}{(Pmfco/Pmt)}$$

- CD: Calificación definitiva
- PMFO – Puntuación máxima fase oposición (10)
- PMFCO – Puntuación máxima fase concurso (10)
- PMT – Puntuación máxima total (20)
- PFO – Puntuación final fase oposición otorgada por el Tribunal
- PFC – Puntuación final fase concurso otorgada por el Tribunal

8.6.- En el caso de empate en la calificación definitiva, este se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico. De persistir el empate quien obtenga más puntos en la fase de concurso y, de persistir, finalmente, el empate se optará por sorteo público realizado al efecto.

NOVENO.- Relación de aprobados y presentación de documentos.

9.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en los lugares establecidos en el apartado 4.2 de la base cuarta, la relación de los aspirantes aprobados, por orden de puntuación, y elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera, que no podrá rebasar el número de vacantes existentes.

9.2. Si además de los propuestos para las vacantes existentes, hubiera más aspirantes que hubieran aprobado los ejercicios de la oposición, el tribunal publicará un listado complementario con dichos aspirantes, por orden de puntuación, a los efectos previstos en el párrafo segundo del artículo 61, apartado 8 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. Todo ello, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión

9.3. Los opositores propuestos presentarán en el ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el siguiente documento

1.º- Título exigido en la base segunda, o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación en la convocatoria.

9.4. Una vez elevada la propuesta de nombramiento por el tribunal calificador se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Miranda de Ebro y en la página web del mismo, la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes a efectos de que procedan, en el plazo de veinte días naturales, a la presentación de su solicitud de adjudicación de destinos.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran su solicitud de adjudicación de destinos se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna.

9.4. La Alcaldía deberá nombrar funcionario de carrera al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes como máximo.

9.5. 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.

DECIMO.- Funcionamiento de la bolsa de empleo:

Se conformará una bolsa de empleo con todos aquellos aspirantes que, no habiendo sido nombrados como funcionarios, hayan superado todas las pruebas integrantes del proceso selectivo; la prioridad en la selección se establece de mayor a menor puntuación total. En defecto de aspirantes que cumplan el requisito anterior, la bolsa de Empleo se formará con aquellos aspirantes que, al menos, hayan aprobado un ejercicio de los que constituyen el

proceso selectivo, según el orden de puntuación alcanzada y ordenada de mayor a menor, y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

La bolsa se utilizará en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir todo tipo de contingencias que pudieran sucederse en relación con la plaza convocada. La bolsa de empleo se regulará por las instrucciones de regulación de constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo de personal en el Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

Con carácter general la publicación de una bolsa de Trabajo, extinguirá la vigencia de la anterior existente para la misma categoría, y en todo caso, en el plazo de cinco años.

La Unidad de Personal efectuará el llamamiento a la persona que ocupe en la bolsa de trabajo la posición de mayor preferencia, es decir, de mayor a menor puntuación, mediante llamada telefónica. Se realizará un mínimo de 3 llamadas en horario de mañana; del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente, anotando fecha y hora de las llamadas.

Adicionalmente, a los relacionados en Bolsas de nueva creación, la última llamada se les enviará un mensaje al teléfono móvil o al correo electrónico, dependiendo del medio seleccionado en la instancia, disponiendo de 3 horas para contestar al mensaje o correo.

El aspirante localizado deberá dar contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas siguientes, personándose en la Unidad de Personal el seleccionado o persona en quien delegue, debidamente acreditada, si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor. Podrá suplir en todo caso la personación del seleccionado en la Unidad de Personal la incorporación inmediata al puesto de trabajo por Urgente necesidad.

En el caso que no se pueda localizar al aspirante de mayor puntuación y se hayan cursados las 3 llamadas, se pasara al llamamiento del siguiente aspirante de la bolsa, dejando constancia de tal situación en el expediente.

En el caso que el aspirante localizado no conteste en el plazo de 24 horas o rechace la oferta sin causa justificable, será automáticamente eliminado de la bolsa.

Son motivos justificados de renuncia o no aceptación a la oferta de trabajo.

- a. Estar en situación de alta de empleo. En este caso, deberá aportar certificado que acredite dicha circunstancia.
- b. Encontrarse en situación de incapacidad temporal IT, con al menos 2 días de antelación a la fecha de llamamiento, justificándolo con el oportuno parte médico.
- c. Estar en cualquier situación de excedencia contemplada en la legislación vigente. Se presentará justificante de dicha situación.

- d. Cualquier oferta que suponga la contratación a tiempo parcial con una jornada de duración inferior a la mitad de la ordinaria.
- e. Razones excepcionales que no figuren en los apartados anteriores y que impidan la contratación, apreciadas en su caso por la Administración, previo estudio en la Mesa General de Negociación. Hasta su estudio, la situación será la de “pendiente de justificar”.

Son causas de exclusión automática de las Bolsas de Empleo:

- a) No cumplir los requisitos generales para ser integrante en Bolsa conforme el apartado 3.3. del artículo 3 del Reglamento o la injustificación de los requisitos específicos de la convocatoria
- b) A petición del interesado/a, mediante escrito de renuncia.
- c) No superar el periodo de prueba estipulado.
- d) Rechazo injustificado de la oferta o no se presente a la formalización del contrato o nombramiento.
- e) Caso de renuncia o no se incorpore a su puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez firmado el contrato de trabajo o en su caso el nombramiento, con independencia de la responsabilidad disciplinaria en que pudiera haber incurrido.
- f) Haber sido sancionado por falta grave mediante expediente disciplinario.

Esta bolsa tendrá carácter preferente respecto de otras bolsas de empleo creadas al efecto.

DÉCIMO.– 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.

En cumplimiento de la normativa vigente, antes de incorporarse al servicio, los aspirantes deberán efectuar una declaración en la que acrediten que no están incurso en ninguna de las incompatibilidades que recoge la Ley 53/1984. En caso contrario, deberá solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad, pública o privada.

UNDÉCIMO.– Referencias de Genero.

La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como

referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos.

DUODÉCIMO.- Protección de datos

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos serán incorporados a un fichero responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de Miranda de Ebro. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales deberá dirigir un escrito al Ayuntamiento de Miranda de Ebro, indicando la convocatoria en la que constan sus datos.

DECIMOTERCERO.- Recursos administrativos e incidencias

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Contra las presentes bases y su convocatoria, podrá interponerse podrá interponer alternativamente los siguientes RECURSOS:

a) Recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa).

b) Recurso de reposición potestativo ante este Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

En caso de interponer este recurso, no se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, lo que ocurrirá si transcurrido un mes desde la interposición no recibe notificación de la resolución del mismo.

En lo no previsto en las bases será de aplicación 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 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

el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. El Acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Efectos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 2. La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa.

Tema 3. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos.

Tema 4. Procedimiento Administrativo Común (I): El ciudadano como administrado. La capacidad de obrar. Concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 5 Procedimiento Administrativo Común (II): Las relaciones interadministrativas. Principios generales. El deber de colaboración. Relaciones de cooperación y electrónicas entre las Administraciones Públicas.

Tema 6. Procedimiento Administrativo Común (III): Términos y plazos. Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

Tema 7. Procedimiento Administrativo Común (IV): La obligación de resolver. El silencio administrativo. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada.

Tema 8. Procedimiento Administrativo Común (VI): Revisión de oficio. La declaración de Lesividad. La revocación de los actos administrativos. Recursos administrativos: Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 9. Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 10. Régimen Jurídico del Sector Público (II): La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios y Procedimiento.

Tema 11. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 12. Organización municipal. Funcionamiento de los órganos de las Entes Locales y organización complementaria. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Disposiciones especiales para las elecciones municipales.

Tema 13. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales. Procedimiento y régimen jurídico. Derechos y deberes de los vecinos. Información y participación ciudadana.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. Los bienes de dominio público y los bienes de dominio privado. Régimen jurídico.

Tema 15. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 16. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones

Tema 17. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Del reintegro de subvenciones

Tema 18. La Hacienda Local. Normativa aplicable. Principios tributarios de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. El impuesto de bienes inmuebles, el impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Otros impuestos locales. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 19. Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 20. Contratos del Sector Público (II): Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 21. Contratos del Sector Público (III): Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Órgano de contratación. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 22. Contratos del Sector Público (IV): Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 23. Contratos del Sector Público (V): La preparación de los contratos: Expediente de contratación, pliego de cláusulas Administrativas particulares y de prescripciones técnicas. La adjudicación de los contratos: procedimientos de adjudicación. Ejecución de los contratos. Extinción y suspensión de los contratos.

Tema 24. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionario de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

Tema 25. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 26. La Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

ANEXO II

PUNTUACIÓN MÉRITOS DE LA FASE CONCURSO

1. – Antigüedad. Hasta un máximo de 5,00 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en puesto de trabajo correspondiente al cuerpo o escala del grupo C2: 0,0125 puntos.

2. – Formación. Hasta un máximo de 3,5 puntos.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas: Ayuntamiento de Miranda de Ebro, otras Corporaciones Locales, Comunidades Autónomas, Ministerio de Educación, Instituto Nacional de Administraciones Públicas, etc., relacionados con las funciones propias de la plaza. así como en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica). Asimismo, se valorarán los cursos de formación impartidos por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas

- Por cada curso de 150 o más horas lectivas: 1,00 punto.
- Por cada curso entre 100 y 149 horas lectivas: 0,75 puntos.
- Por cada curso entre 50 y 99 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Por cada curso entre 20 y 49 horas lectivas: 0,25 puntos.
- Por cada curso entre 10 y 19 horas lectivas: 0,12 puntos

No se valorarán los cursos de menos de 10 horas.

No se puntuarán los cursos cuyos certificados no especifiquen el número de horas del curso.

3. – Titulación académica oficial. Hasta un máximo de 1,5 puntos.

No se puntúa el título habilitante para poder presentarse al concurso-oposición.

a) Cada título universitario con reconocimiento en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior 4 (doctor): 1,5 puntos

Si se puntúa por este apartado, no se puntuará por los apartados b), c) y d) en cuanto a las titulaciones necesarias para obtener el título de doctor.

b) Cada título universitario con reconocimiento MECES 3 (grado + master, licenciatura): 1,25 puntos.

Si se puntúa por este apartado, no se puntuará por los apartados c) y d) en cuanto a las titulaciones necesarias para su obtención.

c) Cada título universitario con reconocimiento MECES 2: 0,75 puntos. Los poseedores de antiguas diplomaturas universitarias, con reconocimiento oficial MECES 2, que hayan en base a la misma obtenido un grado cursando estudios del Plan Bolonia (ej.: cursos adaptación al grado) sólo serán valorados por uno de los títulos en cuestión.

d) Cada título de Master Universitario obtenido de conformidad con el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales: 0,25 puntos.

e) Cada título de técnico superior de formación profesional: 0,25 puntos.

Sólo se valorarán en este apartado los títulos no tenidos en cuenta para la obtención de puntuación en los apartados anteriores.

ANEXO III: MODELO DE INSTANCIA
(Rellenar con mayúsculas o letra de imprenta)

SOLICITUD PRUEBAS SELECTIVAS

<i>1^{ER} APELLIDO</i>	<i>2^º APELLIDO</i>	<i>NOMBRE</i>

<i>EDAD</i>	<i>NACIONALIDAD</i>	<i>FECHA NACIMIENTO</i>	<i>TELÉFONO</i>	<i>Nº D.N.I. o N.I.E. (1)</i>

Medio de comunicación adicional art. 5.1 normas de funcionamiento bolsa: indicar dirección correo electrónico o número teléfono móvil

<i>DIRECCIÓN</i>

<i>CÓDIGO POSTAL</i>	<i>POBLACIÓN</i>	<i>PROVINCIA</i>

Manifiesta que reúne todas y cada una de las condiciones generales y específicas que se exigen en la Base 2^a o en los Anexos de la convocatoria para proveer la plaza (2):

.....

 ...

Solicita las siguientes adaptaciones de tiempo y/ o medios:

.....

Asimismo, se compromete a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

Miranda de Ebro, a.....de..... de 2.0.....

FIRMA

(1) Adjuntar, a esta instancia, FOTOCOPIA O ESCANEADO DEL D.N.I.,NIE O PASAPORTE.

(2) Señalar la plaza a la que se opta

** Se cumplimentará una solicitud por plaza.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO.

AUTOBAREMO DE MERITOS

	MESES	PUNTOS
ANTIGÜEDAD (MAXIMO 5 PUNTOS)		
CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 3,5 PUNTOS)	HORAS	
150 o más horas lectivas		
entre 100 y 149 horas lectivas		
entre 50 y 99 horas lectivas		
entre 20 y 49 horas lectivas		
entre 10 y 19 horas lectivas		
TITULACIÓN ACADÉMICA (MAXIMO 1,5 puntos)		
TOTAL AUTOBAREMACIÓN		

Miranda de Ebro a 24 de marzo de 2023
El Técnico de Administración General de Personal

Fdo. Guillermo Díez Delgado