



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 4 de abril de 2023, por la que se aprueba la convocatoria y las bases del proceso selectivo para cubrir en propiedad, mediante el sistema de oposición libre de dos plazas vacantes de administrativos del Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

De acuerdo con lo ordenado mediante providencia de la concejal delegada, de fecha de 3 de enero de 2023, y en cumplimiento de lo establecido en los arts. 172 y 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento del Régimen Jurídico, organización y funcionamiento de las entidades locales, se emiten las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, 2 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 n.º 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 n.º 102, de 30 de mayo de 2022 y con modificación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos n.º 247, de 30 de diciembre de 2022.

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Escala: administración general.

Subescala: administrativo.

Denominación: administrativo de administración general.

N.º de plazas: 2 plazas de las cuales una reservada al turno de discapacidad. (En el caso de quedar vacante la plaza reservada, será acumulada al turno libre).

Forma de acceso: libre.

Sistema de acceso: oposición.

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

1.ª – Aquellas vacantes que sean incorporadas a la oferta de empleo correspondiente.

2.ª – 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, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 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, relativo al acceso de nacionales de otros estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño 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.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo 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) Poseer el título de Bachiller, técnico o equivalente, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

Tercero. – 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 II.



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 (Boletín Oficial de la Provincia 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=G_TLIQS.

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 del 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) Copia o escaneo del documento nacional de identidad o pasaporte.

b) 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.

c) En caso de optar por el turno de discapacidad, documento acreditativo válido de estar inmerso en dicha situación

Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones deberán indicarlo en la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas, acompañando el dictamen técnico facultativo.

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, en el 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 así como, el día, hora y lugar donde se va a realizar el primer ejercicio.

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 señora 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 de carrera 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.

Sexto. – 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.

Séptimo.– Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

La fase de oposición consistirá en la realización de 3 pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias 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 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. –

La selección se efectuará por el sistema de oposición, que constará de los ejercicios que se describen a continuación. En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

El procedimiento de selección constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos.

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de una hora, un cuestionario tipo test sobre las materias especificadas en el anexo I, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta. El número de preguntas será de 50 y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

Este ejercicio será valorado con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos. Cada respuesta correcta



será calificada con 0,2 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con -0,05 puntos y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

Segundo ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el tribunal, en el tiempo máximo de 180 minutos, 4 temas extraídos al azar, uno de cada bloque del temario que figura en el anexo I. 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.

En este ejercicio se calificará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

Tercer ejercicio: ejercicio práctico. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal, todos ellos de carácter obligatorio, 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 y adecuadas a las funciones del subgrupo que se opta.

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.

Octavo. – Calificación de los ejercicios.

8.1. – Cada uno de los ejercicios de la oposición serán valorados de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación de 5 puntos en cada uno de ellos.

8.2. – El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos

8.3. – El modo de obtener las calificaciones de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se obtendrá siguiendo el siguiente proceso:

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



– 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.

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

8.4. – Las calificaciones de cada ejercicio 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. – Superado el proceso selectivo, la calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada ejercicio de la oposición.

8.6. – En el caso de empate en la calificación definitiva, este se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate, se resolverá a favor de quien obtenga mayor puntuación en el tercer ejercicio (ejercicio de carácter práctico). De continuar el empate, se resolverá a favor de quien obtenga mayor puntuación en el primer ejercicio. 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, los siguientes documentos:

1.º Nacionalidad.

a) Para los españoles: documento nacional de identidad o certificado que acredite la nacionalidad española.

b) Para los nacionales de otros estados de los apartados 1 y 3 del art 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015: pasaporte.



c) Para los nacionales de otros estados del apartado 2. del art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015: pasaporte del aspirante, libro de familia, documentación acreditativa de la nacionalidad y el parentesco del cónyuge o ascendiente que permita el acceso a la función pública, así como de la circunstancia de no estar separados de derecho en su caso.

2.º Acreditación de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza correspondiente, mediante reconocimiento médico, que se llevará a cabo, en todos los casos, en el gabinete médico municipal, sito en el polideportivo municipal de Anduva.

3.º Declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado Español y a su estado de origen en el caso de ser nacional de otro estado, a las comunidades autónomas o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

4.º Título exigido en la cláusula segunda de las bases, 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.

9.5. – 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.

9.6. – 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.



Décimo. – 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 pasará 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.

Undécimo. – 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.

Duodécimo. – Referencias de género.

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.

Decimotercero. – 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.

Decimocuarto. – 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.

En Miranda de Ebro, a 17 de abril de 2023.

La alcaldesa-presidenta,
Aitana Hernando Ruiz

* * *



ANEXO I

TEMARIO

PARTE PRIMERA. – DERECHO POLÍTICO BÁSICO.

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española: economía y hacienda. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. – Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. – La organización del Estado en la Constitución: principios generales de las comunidades autónomas. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. – El poder judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. – El Gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 6. – La administración pública en el ordenamiento jurídico español. La administración general del Estado. Las comunidades autónomas: Los estatutos de autonomía, las instituciones y competencias de las comunidades autónomas. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Organización y funcionamiento del sector público institucional.

Tema 7. – La Unión Europea. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

PARTE SEGUNDA. – DERECHO ADMINISTRATIVO BÁSICO.

Tema 8. – La administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 9. – El procedimiento administrativo común (I): la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 10. – El procedimiento administrativo común (II): los actos administrativos: concepto, elementos y clases. La motivación requisitos y eficacia de los actos. 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 11. – El procedimiento administrativo común (III): ejecutividad y ejecutoriedad El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa.

Tema 12. – El procedimiento administrativo común (IV): nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 13. – El procedimiento administrativo común (V): garantías del procedimiento. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

Tema 14. – El procedimiento administrativo común (VI): la obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 15. – El procedimiento administrativo común (VII): los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 16. – Disposiciones generales de los órganos de las administraciones públicas. Potestad reglamentaria. Principios y procedimiento de la potestad sancionadora. Principios y procedimiento de la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 17. – Los principios de la organización administrativa: la competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones. Relaciones interadministrativas. Colaboración, cooperación, coordinación Relaciones electrónicas entre las administraciones.

Tema 18. – La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: la transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, portal de transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública

Tema 19. – Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Principios y derechos. Obligaciones.

Tema 20. – La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

PARTE TERCERA. – RÉGIMEN LOCAL Y PERSONAL.

Tema 21. – El municipio en la LBRL: el territorio: alteraciones de los términos municipales. Deslindes de los términos municipales: nombre y capitalidad del municipio. La población y el padrón: los vecinos y el padrón municipal. Gestión del padrón. Comprobación



y control del padrón. Revisión del padrón. El Consejo de Empadronamiento. El padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 22. – Organización municipal. Funcionamiento de los órganos de las entidades locales y organización complementaria. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales. Disposiciones especiales para las elecciones municipales.

Tema 23. – El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 24. – La Provincia. Organización provincial. Competencias. Regímenes especiales. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas u otras organizaciones intermunicipales. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 25. – La potestad normativa de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos. Derechos y deberes de los vecinos. Información y participación ciudadana.

Tema 26. – Los bienes de las entidades locales. Los bienes de dominio público y los bienes patrimoniales. Régimen jurídico.

Tema 27. – Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la administración local. La actividad de fomento. La actividad de Policía: licencias, declaraciones responsables y comunicaciones. El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 28. – El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 29. – El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo.

Tema 30. – El personal al servicio de las entidades locales. Régimen jurídico del personal de las entidades locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades. Situaciones administrativas.

PARTE CUARTA. – CONTRATACIÓN PÚBLICA, DERECHO TRIBUTARIO Y PRESUPUESTARIO.

Tema 31. – La contratación del sector público (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público). Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 32. – Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección



y forma del contrato. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 33. – 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 34. – La contratación del sector público (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público): objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 35. – Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 36. – 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 37. – Presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 38. – Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

Tema 39. – 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. El control financiero, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes: El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.

Tema 40. – La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Del reintegro de subvenciones.

* * *



ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

(Rellenar con mayúsculas o letra de imprenta)

SOLICITUD PRUEBAS SELECTIVAS

<i>1^{ER} APELLIDO</i>	<i>2º 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

.....

DIRECCIÓN

.....

<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 2ª 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.