

VIERNES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 178

AYUNTAMIENTO DE MIENGO

CVE-2024-7393 *Bases reguladoras y convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de una (1) plaza de Administrativo/a de Administración General.*

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 9 de septiembre de 2024, se ha aprobado la Convocatoria y las bases reguladoras para la provisión por el sistema de concurso-oposición de una (1) plaza de Administrativo/a de Administración General, vacante en la plantilla municipal e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024 del Ayuntamiento de Miengo. Adjunto remito la convocatoria y el texto íntegro de las bases reguladoras, para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA RESERVADA A FUNCIONARIOS DE CARRERA, PERTENECIENTE AL SUBGRUPO C1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA CON DESTINO AL SERVICIO DE INTERVENCIÓN.

1.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza reservada a funcionarios de carrera, perteneciente al Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala administrativa, con destino al servicio de Intervención, incluida en la Oferta de Empleo Pública del año 2024, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 86 de 6 de mayo de 2024.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria, con referencia a las mismas, en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos edictos relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en el sitio web municipal www.aytomiengo.org, así como también en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

2.- Sistema de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso oposición, debido a la especialidad de las funciones a desempeñar, tales como funciones de colaboración de gestión y control de la asignación eficiente de los recursos públicos, mecanización de la contabilidad municipal, presentación telemática de documentación económico-financiera de las entidades locales, gestión de incidencias de personal, que hacen necesaria la acreditación de una mínima experiencia profesional previa y una formación especializada en este especial ámbito correspondiente a la gestión económico financiera local que garantice la más inmediata adaptación del nuevo funcionario responsable de dicha gestión y una mayor eficiencia y rapidez en el desempeño de sus cometidos, inmediatez y celeridad indispensables para un Ayuntamiento de muy escasa plantilla de personal, en la que el puesto a desempeñar es único, sin que exista ningún otro personal en la plantilla cualificado para el desempeño de dichos cometidos, con lo que se pretenden evitar paralizaciones o dilaciones innecesarias derivadas del proceso de adaptación al puesto y los posibles perjuicios derivados de las mismas.

CVE-2024-7393

VIERNES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 178

3.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuero o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

e) Estar en posesión del título de Bachillerato, FP2, Ciclos Formativos de Grado Superior o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

4.- Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán solicitarlo mediante el modelo general de instancia que figura en el anexo II de las presentes bases, y que se podrá facilitar en el Registro General del Ayuntamiento, así como también en el sitio web municipal www.aytomiendo.org, debiéndose presentar durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Miengo, sito en Plaza del Ayuntamiento 1, Valdecilla o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

A la instancia se acompañará:

Fotocopia del DNI, o pasaporte.

Justificante de haber abonado los derechos de examen, debiendo quedar suficientemente acreditada la identidad del aspirante.

Copia simple de la documentación acreditativa de los méritos a aportar en la fase de concurso conforme lo establecido en la base séptima.

Los derechos de examen son de 15,75 € conforme determina la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por prestación de servicio o realización de actividades por expedición de documentos del Ayuntamiento de Miengo. Se aplicarán a la tarifa prevista las siguientes reducciones:

Personas con discapacidad/minusvalía igual o superior al 33% ... 25%.

Personas con discapacidad / minusvalía igual o superior al 50 % ... 50%.

Personas demandantes de empleo ... 50 %.

VIERNES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 178

Los extremos anteriores deberán ser objeto de justificación por los aspirantes. En el caso de demandantes de Empleo, deberán figurar como tales al menos un mes anterior a la fecha de la convocatoria, debiendo acreditarse con un certificado de los periodos de inscripción como demandante de empleo en la oficina de empleo, no es válida la tarjeta de demandante de empleo, deberá presentarse dicho certificado.

El pago se realizará por los/as interesados/as mediante transferencia bancaria o ingreso en cuenta, a favor del Ayuntamiento de Miengo, al BANCO SANTANDER cuenta número: ES59 0049 5070 0229 1031 6466 con anterioridad a la presentación de las instancias.

5.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el período de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarativa de las listas de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles, en los términos del artículo 68 de la Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en el sitio web municipal.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

6.- Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador será un órgano colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal Calificador, que será designado por la Alcaldía de la Corporación, se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario con Habilitación de carácter Nacional.

Secretario: Un funcionario con Habilitación de carácter Nacional, con voz pero sin voto.

Vocales:

Tres representantes designados por el Presidente de la Corporación.

Un representante designado por la Comunidad Autónoma de Cantabria.

VIERNES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 178

Deberán designarse suplentes indistintamente y podrán designarse asesores técnicos del Tribunal.

Las personas que formen el Tribunal Calificador y sus suplentes serán designadas por la Alcaldía en la misma resolución por la que se fije la fecha, hora y lugar del primer ejercicio de carácter eliminatorio, debiendo la misma ser publicada en el tablón de edictos de la Corporación, así como en el sitio web municipal.

Las personas que forman parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de las personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todas las personas que forman el Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo imprescindible en todo caso la presencia de la Presidencia o suplente y secretario o suplente.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases, así como en las específicas de cada convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas y colaboradores para el desarrollo de las pruebas que se precise, con voz y sin voto, en su caso, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica y bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando el procedimiento selectivo por razón del número de aspirantes presentados así lo aconsejará, el Tribunal por medio de su presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

El Tribunal observará la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por las o los interesadas/os en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

La composición del Tribunal y la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio se anunciará en el tablón de edictos y en la página web municipal, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles. Los llamamientos posteriores se harán igualmente mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web municipal con una antelación mínima de dos (2) días hábiles.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los/as opositores/as en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se estará al sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En la prueba selectiva se establecerán, para las personas con discapacidad que lo soliciten en su instancia de participación, las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización, siempre que acrediten su condición conforme a la legislación en vigor.

CVE-2024-7393

VIERNES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 178

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de una o un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamada/o, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida/o, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

El Tribunal queda facultado para adoptar cuantas medidas afecten al buen desarrollo de la prueba de acuerdo con los principios de capacidad y mérito de los aspirantes.

A.- FASE DE OPOSICIÓN.

Primer ejercicio: de carácter eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas basado en los contenidos de la totalidad del programa que figura como Anexo I. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta (60) minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal.

Se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos. Cada pregunta acertada puntuará 0,2 puntos, cada pregunta errónea restará 0,05 puntos y cada pregunta sin contestar no penalizará.

El resultado así obtenido será prorrateado a una escala de cero (0,00) a diez (10,00), quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos.

Por el Tribunal se deberá garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

Segundo ejercicio: de carácter eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos teórico-prácticos, señalados por el Tribunal, sobre las funciones del puesto de trabajo que se convoca, relacionados con la totalidad del programa que figura en el Anexo I. Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento, la adecuada interpretación de la normativa aplicable, la capacidad de expresión escrita y oral, la precisión, síntesis y rigor en la exposición escrita, la correcta redacción, ortografía y presentación.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

Se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos.

Por el Tribunal se deberá garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en cada ejercicio de la oposición, siempre que éstos hayan sido superados.

Las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado cada uno de los ejercicios serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación pudiéndose consultar éstas en el sitio web municipal.

CVE-2024-7393

VIERNES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 178

B.- FASE DE CONCURSO.

Se valorarán, únicamente, los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme lo indicado a continuación:

Experiencia: (Máximo 3 puntos).

Por cada mes de servicios prestados en Ayuntamientos, Mancomunidades o Diputación Provincial, como administrativo realizando funciones del puesto objeto de convocatoria en el servicio de Intervención, Contabilidad, Personal y Presupuestos, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo (máximo 2 puntos).

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local como administrativo realizando otras funciones no adscritas al servicio de Intervención, Contabilidad, Personal y Presupuestos, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo (máximo 1 punto).

A efectos de justificación de los servicios prestados en el sector público se aportará la correspondiente certificación expedida por el órgano competente de servicios prestados con indicación de puesto, categoría y funciones, así como el servicio de adscripción; acompañado de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

En el caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en la vida laboral.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todos y cada uno de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo. En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado en el que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría, y hoja de la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Formación: (Máximo 2 puntos).

Por haber realizado cursos específicos de formación en materias directamente relacionadas con el temario y/o las funciones a desempeñar, organizados por organismos públicos o privados homologados, siempre que hayan sido realizados a partir del año 2018. El sistema de valoración será:

- Cursos de más de 100 horas: 0,5 puntos.
- Cursos entre 50 y 99 horas: 0,3 puntos.

Aquellos cursos en los que no se indique el número de horas y su contenido no se valorarán.

En el caso de estar en posesión de varios cursos o acciones formativas con materias o contenidos similares, se tendrá en consideración, para los efectos de valoración, el de mayor número de horas.

8.- Calificación ejercicios.

La puntuación de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en el primer ejercicio más la del segundo ejercicio, siempre que éstos hayan sido aprobados, más la puntuación obtenida en la Fase de Concurso. La puntuación máxima así obtenida será de 25 puntos.

Las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado cada uno de los ejercicios y fases serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación pudiéndose consultar éstas en el sitio web municipal.

En caso de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el primero.

VIERNES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 178

9.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y el sitio web municipal la relación de aprobados por orden de puntuación, para su nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación. El Tribunal Calificador elevará a la Presidencia de la Corporación, dicha propuesta, sin que la misma pueda contener mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido.

El/los aspirantes propuestos aportarán ante el Registro General de la Corporación, dentro del plazo máximo de veinte (20) días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de 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 de acceso al empleo público.

Fotocopia compulsada del DNI.

Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos aportados en la fase de concurso.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Mediante Resolución de Alcaldía se nombrará funcionario al aspirante propuesto. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria. Una vez publicado el nombramiento del funcionario, éste deberá tomar posesión en el plazo de un mes.

Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará revocado el nombramiento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, de producirse la renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionario de carrera, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria con identificación del aspirante que siga al inicialmente propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

10.- Bolsa de empleo.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes que no figurando en la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento como funcionario de carrera, han superado el proceso selectivo respecto de los cuales se propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la Bolsa de Empleo de personal administrativo del Ayuntamiento de Miengo integrada, ordenados por orden de puntuación, de mayor a menor, por aquellos.

VIERNES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 178

La Bolsa de Empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos de conformidad con lo establecido en el art.10 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.

A estos efectos, el llamamiento para efectuar los nombramientos se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Empleo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono o correo electrónico.

Por los aspirantes que pasen a integrar la Bolsa de Empleo deberá facilitarse al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Miengo, en el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde la publicación del anuncio de constitución de la Bolsa de Empleo, teléfono de contacto y dirección e-mail siendo de su exclusiva responsabilidad la no aportación de estos datos, así como cualquier modificación ulterior de los mismos no notificada que impidiera efectuar un llamamiento.

Si efectuado un llamamiento a un integrante de la Bolsa de Empleo no se atendiera el mismo, quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitarán la incorporación.

Si una vez nombrado interinamente un integrante de la bolsa de empleo y continuando vigente en su relación interina, se produjera nueva necesidad de contratación temporal para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la Bolsa de Empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio respetándose un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de 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 de acceso al empleo público.

Fotocopia compulsada del DNI.

Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos aportados en la fase de concurso.

11.- 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.

12.- Normativa aplicable.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

CVE-2024-7393

VIERNES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 178

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, Real Decreto 896/91, 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 la Administración Local.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazo establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las Resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración que sólo puede proceder a la revisión mediante el procedimiento general de revisión de los actos administrativos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Miengo, 9 de septiembre de 2024.

La alcaldesa en funciones,
Elena Castillo López.

VIERNES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 178

ANEXO I.

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Las Cortes Generales. El Gobierno en el sistema constitucional español.
2. La potestad reglamentaria. El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
3. La jurisdicción contencioso-administrativa.
4. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Audiencia del interesado y representación.
5. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos de motivación y forma. La notificación: Contenido, plazos, práctica y notificación infructuosa. Especial referencia a la notificación electrónica. La publicación. La demora y retroactividad de los actos administrativos.
6. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Convalidación.
7. Clases de interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y concepto. Representación. Pluralidad e identificación de interesado. Derechos de los ciudadanos.
8. Registros electrónicos de apoderados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
9. Garantías del procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
10. Dimensión temporal del procedimiento. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Intervención de los interesados: prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.
11. Terminación del procedimiento: La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principio de congruencia y de no agravación de la situación inicial. Terminación convencional.
12. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
13. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
14. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio.
15. Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Interposición de recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases de recursos administrativos: Objeto, plazos y Resolución.
16. Los Contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de contratos del Sector Público. Tipos de contratos. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación.
17. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado.
18. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación, criterios. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.
19. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Extinción.
20. La nueva normativa en materia de responsabilidad de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre: Principios de la responsabilidad. Responsabilidad concurrente. Indemnización. Exigencia de la responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 21.- Las especialidades del procedimiento sancionador y del Procedimiento de responsabilidad de las Administraciones Públicas en La Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- 22.- La Administración Local en la Constitución. La Ley 7/1985, de 2 de abril, disposiciones generales.

VIERNES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 178

23. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y legislación autonómica. El Alcalde y el Pleno: Distribución de competencias. Organización de los Municipios de Gran Población.

24.- El sistema electoral local. Casusas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Entidades Locales.

25. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Teniente alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

26.- Funcionamiento de los Órganos "Colegiados Locales. Convocatoria, orden del día. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicaciones de acuerdos. El Registro de documentos.

27. Ordenanzas, Reglamentos de las Entidades Locales y sus clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

28- La Contabilidad de las Entidades Locales: Contabilidad de Ingresos, Contabilidad de Gastos, Estados Contables, Contabilidad de operaciones no presupuestarias.

29- La Cuenta General de las Entidades Locales.

30- Contabilización y Fiscalización de las Entidades Locales. Función interventora. Contabilidad financiera. Auditoría.

31. Los recursos de las haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Imposición y ordenación de tributos locales.

32. El Impuesto de Bienes Inmuebles. El Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Actividades Económicas.

33. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Tasas y precios públicos.

34. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El Inventario de bienes de las Entidades Locales. Montes de las Entidades Locales.

35. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización. Cuenta general: tramitación.

36. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito.

37. Actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

38. El personal al servicio de las administraciones públicas. Clases y régimen jurídico. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

39. El contrato de trabajo: Contenido y régimen jurídico. Modificación, suspensión y extinción. Modalidades.

40. Régimen general de la Seguridad Social: Afiliación, altas y bajas.

VIERNES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 178

ANEXO II.

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA RESERVADA A FUNCIONARIOS DE CARRERA, PERTENECIENTE AL SUBGRUPO C1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA CON DESTINO AL SERVICIO DE INTERVENCIÓN

D/Dña....., provisto de D.N.I nº.....con domicilio en....., provincia de, C.Py teléfono.....

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del AYUNTAMIENTO DE MIENGO para la cobertura de la plaza vacante de funcionario de carrera

MANIFIESTA:

Que reuniendo, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todos los requisitos que son exigidos en la base 3ª de la convocatoria, acompañando a este efecto los siguientes documentos:

Fotocopia del D.N.I

Justificante de haber abonado los derechos de examen, debiendo quedar suficientemente acreditada la identidad del aspirante

Documentación acreditativa de los méritos a aportar en la fase de concurso conforme lo establecido en la base séptima.

SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia.

En a de de 2024.

(Firma del solicitante)

2024/7393

CVE-2024-7393