



## Ayuntamiento de Mingorría

**Expediente n.º:** 10/2025

**Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección**

**Procedimiento:** Selección de auxiliar administrativo laboral temporal, y constitución de bolsa de trabajo

**Fecha de iniciación:** 29/01/2025

### **BASES PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MINGORRÍA**

#### **BASE 1: OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Es objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante concurso oposición, de la plaza de auxiliar administrativo, en régimen laboral temporal, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento de Mingorría, hasta su efectiva cobertura definitiva; y la constitución de una bolsa de empleo

Las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Denominación de la plaza</b> | Auxiliar administrativo del Ayuntamiento/Biblioteca                                       |
| <b>Régimen</b>                  | Personal laboral temporal   |
| <b>Grupo /subgrupo</b>          | Grupo VI Convenio de Oficinas y despachos, Ávila  |
| <b>Unidad / área</b>            | Dependiente de Secretaría   |
| <b>Categoría profesional</b>    | Auxiliar administrativo Ayuntamiento/Biblioteca   |
| <b>Titulación Exigible</b>      | ESO, graduado escolar o equivalente, formación profesional de primer grado o equivalente. |
| <b>Salario</b>                  | Convenio de oficinas y despachos de Ávila   |
| <b>Sistema selectivo</b>        | Concurso-Oposición  |
| <b>Nº de vacantes</b>           | Una   |

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Ejecución y coordinación bajo supervisión de tareas adscritas a puesto.
- Colaborar en la ejecución de las tareas del resto del personal (guardería, continuadores, piscina u otras que se determinen similares).
- Registro general del Ayuntamiento.
- Ventanilla única. Atención al público y ayuda a presentación de tramites que soliciten
- Empadronamiento: cambio de domicilios y certificaciones.
- Padrón de animales, control de enterramientos y cementerio
- Apoyo al personal de administración y atención telefónica.
- Funciones de alguacil.
- Atención y gestión de la biblioteca municipal
- Responsable de piscina municipal.
- Responsable ordinario de instalaciones municipales
- Atención e información al ciudadano, difusión de la actividad municipal a través de su página web, bando móvil, cartelería y anuncios, entre otros.
- Tareas administrativas y de apoyo a la Secretaría-Intervención, en materia de contabilidad
- Gestión de subvenciones.
- Apoyo en organización de eventos culturales y de ocio, incluyendo las fiestas patronales.
- Seguimiento de los procesos de selección de personal temporal, así como del desarrollo posterior de su contratación.





## Ayuntamiento de Mingorría

- Información a los miembros de la Corporación de la actividad municipal y su coordinación.
- Cualquier otra relacionada con su puesto de trabajo y en general con la atención al público.

### **BASE 2: MODALIDAD DEL CONTRATO:**

La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la de personal laboral de carácter TEMPORAL a TIEMPO COMPLETO, regulada en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será ajustada al convenio de Despachos y Oficinas de Ávila, El horario de trabajo se establecerá a principio de cada año según la organización anual que se establezca para el Ayuntamiento y sus empleados. En la actualidad, durante el presente ejercicio, la modalidad es a JORNADA PARTIDA

### **BASE 3: CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES:**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. 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 la titulación exigida o cumplir las condiciones de obtenerlos, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

### **BASE 4: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de 5 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios. Desde ese momento todas las cuestiones relacionadas con el proceso selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mingorría.

La instancia deberá ir acompañada de:

- 1.- Fotocopia del D.N.I. o pasaporte.
- 2.- Fotocopia del título académico que de derecho a acudir a la convocatoria
- 3.- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. En relación a los méritos laborales se exigirá certificado de empresa. No se valorará los méritos que solamente se justifiquen con un contrato de trabajo. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no





## Ayuntamiento de Mingorría

vayan acompañados de la documentación anteriormente referida, debidamente compulsada. No se aceptará vida laboral

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Igualmente, quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

### **BASE 5: ADMISIÓN DE ASPIRANTES:**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el **plazo de quince días naturales**, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mingorría y sede electrónica <https://mingorría.sedelectronica.es> se señalará un plazo de **tres días naturales para la subsanación**. Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 días naturales desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en el portal de transparencia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

### **BASE 6: TRIBUNAL CALIFICADOR:**

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

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

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

El Tribunal Calificador estará compuesto por:

- Presidente: Funcionario de carrera o personal laboral de categoría igual o superior al puesto a cubrir.
- Vocales: Dos funcionarios o personal laboral de categoría igual o superior al puesto a cubrir. Uno de ellos actuará como secretario.

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.

La resolución de alcaldía designando al tribunal se publicará en el plazo de 10 días hábiles desde que se publique la relación definitiva de aspirantes admitidos o junto con esta.

El tribunal podrá requerir a la alcaldía la designación de asesores especializados que asistirán con voz, pero sin voto.

### **BASE 7: SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO:**

El proceso de selección se desarrollará mediante fase de oposición; materializados en la superación de la realización de una prueba teórica y/o práctica de capacidad y aptitud para los aspirantes; y fase de concurso, mediante la baremación de méritos

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.

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

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

**OPOSICIÓN:** Ejercicio teórico consistente en preguntas tipo test

En ellos se deberá usar bolígrafo azul.

Consistirá en contestar, en el tiempo máximo que fije el Tribunal (determinándose como





## Ayuntamiento de Mingorría

máximo cincuenta minutos) un cuestionario tipo test de **60** preguntas, con tres respuestas alternativas, acerca del Programa que consta como Anexo II a esta Convocatoria.

Se añadirán 5 preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la quinta a las preguntas inicialmente establecidas cuando alguna sea anulada, de forma motivada, por el Tribunal Calificador.

La calificación de la prueba, se realizará como sigue: se otorgarán +0,33 puntos por cada respuesta acertada; se descontarán -0,13 puntos por respuesta errónea y 0,00 puntos por respuesta en blanco.

Se puntuará sobre un máximo de **20 puntos**.

Para superar el ejercicio, se necesitará obtener un mínimo de **10 puntos**

### **CONCURSO:**

Una vez superada la fase de oposición, a los aspirantes que hayan aprobado, se les baremarán sus méritos según se señala:

#### **a) Formación:** hasta un máximo de **7,5** puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta (aplicaciones informáticas, idiomas, cursos de contabilidad, administración local, administración y dirección de empresas...) de los cuales los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados y homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a 2 horas, a razón de 0,02 puntos por hora. Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos.

Por poseer una titulación académica más alta a la exigida, 0,50 puntos

#### **b) Experiencia:** hasta un máximo de **5** puntos.

Por trabajos desarrollados de auxiliar administrativo o un puesto de trabajo de las mismas características y categoría profesional en Ayuntamientos, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicio trabajado a jornada completa o 0,05 puntos por cada mes de servicio a jornada reducida igual o superior al 50%, no computándose fracciones inferiores al mes y hasta un máximo de **3,5 puntos**.

Por trabajos desarrollados en empresa o actividad profesional privada u otra Administración Pública, en cualquier puesto de trabajo relacionado con el perfil descrito, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicio a jornada completa o 0,05 puntos por cada mes de servicio a jornada reducida igual o superior al 50%, no computándose fracciones inferiores a un mes y hasta un máximo de **1,5 puntos**.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración Pública o empresa correspondiente, copia de contrato de trabajo, certificado de servicios, nóminas o cualquier otro medio admisible en Derecho, donde conste la plaza y el puesto de trabajo desempeñados, el período de prestación de los servicios y la jornada del mismo.

#### **BASE 8: EMPATES:**

En caso de empate, el Tribunal propondrá al aspirante con mayor nota en el primer ejercicio y, en caso de no resolverse el empate, podrá acordar la realización de una prueba complementaria.

#### **BASE 9: RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:**

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará público el resultado final en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://mingorría.sedelectronica.es> con expresión de los datos del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de 3 días naturales ante el





## Ayuntamiento de Mingorría

tribunal, y este deberá resolver en idéntico plazo la reclamación.

El Tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta de contratación que, además, será publicada en el Tablón de Anuncios, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de cinco días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria (Base III). Deberán presentar los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad (que deberá presentarse acompañado de su original para su compulsión).

b) Fotocopia autenticada (que deberán presentarse acompañada de original, para su compulsión) del título académico o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría en las que se accede.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acredite su condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas según modelo que figura como anexo a esta convocatoria.

e) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

f) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

Si no se presentara la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá establecerse ninguna vinculación laboral con este Ayuntamiento de Mingorría, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, requiriéndose la documentación al siguiente en el orden de puntuación.

### **BASE 10: 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.

### **BASE 11: INCIDENCIAS:**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril,







## Ayuntamiento de Mingorría

Reguladora de las Bases del Régimen Local y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

### **BASE 12: BOLSA DE TRABAJO**

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo con la lista de espera de los candidatos elevada por el tribunal.

El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso de las correspondientes pruebas de selección, teniendo prioridad quienes que hayan superado mayor número de pruebas y, en igualdad de condiciones, la mayor puntuación total. En caso de empate quien ostente mayor experiencia profesional (para lo que se procederá a solicitar y de persistir el empate, por sorteo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Exceso o acumulación de tareas.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección; o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido: A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.

b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 9:00 a 14:30 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

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

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

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.





## Ayuntamiento de Mingorría

- d) Por causa de violencia de género.
- e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

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

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

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

7. Quienes hayan sido nombrados bajo cualquier modalidad de interinidad volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria en cuyo caso pasaran a ocupar el último lugar de la misma.

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

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

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

c) Declaración Jurada de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento como personal laboral temporal.

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

9. Será responsable de la Gestión de la bolsa el Secretario de la Corporación.



## Ayuntamiento de Mingorría

### ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN: SOLICITUD ADMISIÓN A PROCESOS DELECTIVOS

#### A) DATOS PERSONALES

| Nombre      | DNI          |  |
|-------------|--------------|--|
| 1º Apellido | Nacionalidad |  |
|             | ad           |  |





## Ayuntamiento de Mingorría

|   |  |                         |  |
|---|--|-------------------------|--|
| <b>2º Apellido</b>  |  | <b>Fecha Nacimiento</b> |  |
| <b>Domicilio completo</b> (Calle, número, portal, puerta, municipio, provincia y código postal) |  |                         |  |
|   |  |                         |  |
| <b>Sexo</b>   |  | <b>Discapacidad</b>     |  |
| <b>Correo electrónico</b>   |  | <b>Teléfono Fijo</b>    |  |
|   |  | <b>Teléfono Móvil</b>   |  |

### B) DATOS DE LA CONVOCATORIA

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Convocatoria</b>                 |  |
| <b>Fecha de publicación</b>         |  |
| <b>Tipo de acceso</b>               |  |
| <b>Titulación con la que accede</b> |  |

### C) DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia del Título exigido o documentación complementaria.</li><li>• Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.</li><li>• Documentación acreditativa de los méritos</li></ul> |
|--|---|

### D) DECLARACIONES:

- Declaro conocer las Bases que rigen la presente convocatoria, aceptando íntegramente su contenido.
- Declaro que los datos que contiene la presente solicitud son ciertos.
- Declaro reunir todos los requisitos necesarios para cubrir la plaza que se convoca (en todo caso habrán de acreditarse en el momento de la contratación o nombramiento si es seleccionado).
- Declaro que los documentos aportados son copias de los originales y que poseo los mismos, para aportarlo en cualquier momento que lo requiera esta administración.
- 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 empleo 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 funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.







## Ayuntamiento de Mingorría

En Mingorría, a \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**Sr. Alcalde - Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mingorría.**

### **ANEXO II: PROGRAMA DE SELECCIÓN:**

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Administración Pública en la Constitución

Tema 2. La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 4. El administrado: concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación. El interesado. Representación. La atención al público. Servicios de información administrativa.

Tema 5. El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. Registro de Entrada y Salida de documentos.

Tema 6. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

Tema 7. El procedimiento administrativo común. Inicio. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Ejecución.

Tema 8. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Objeto y clases de recursos.

Tema 9: El derecho de acceso a la información pública. La publicidad activa. El derecho a la protección de datos de los administrados. Marco regulador de la protección de datos.

Tema 10. La Administración Local en la Constitución. Régimen jurídico de la Administración Local en Castilla y León.

Tema 11. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de Régimen Local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 12. El municipio. Territorio y población. El padrón de habitantes. La organización municipal. Las competencias municipales. Municipio de Mingorría. Territorio, población y organización.

Tema 13. Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo.

Tema 14. Empleados públicos: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. El personal al servicio de las entidades locales. Régimen general de la seguridad social.





## Ayuntamiento de Mingorría

Tema 15. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas.

Tema 16. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica sobre la materia.

Tema 17. Protección de datos de carácter personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 18. Las Haciendas Locales: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales.

Tema 19. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 20. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 21. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada y las desviaciones de financiación.

Tema 22. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería: remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 23. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 24. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 25. Los recursos de las Haciendas Locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: ordenanzas fiscales. El establecimiento de recursos tributarios.

Tema 26. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales.

Tema 27. Los ingresos tributarios. Impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos. Procedimiento de recaudación.

Tema 28. El impuesto sobre bienes inmuebles.

Tema 29. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 30. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado



## Ayuntamiento de Mingorría

---

por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

