

Expediente:	2024/5173K
Procedimiento:	Correspondencia
Asunto:	COBERTURA PLAZA VACANTE TECNICO EN ANIMACIÓN SOCIOCULTUAL
SERVICIOS SOCIALES	

## AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

*ACUERDO de 12 de agosto de 2025, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Miranda de Ebro (Burgos), por el que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir, mediante el sistema de concurso oposición por turno libre, 1 plaza vacante de animador sociocultural. (corrección de bases por la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de septiembre de 2025)*

De acuerdo con lo ordenado mediante providencia del Concejal Delegado, de fecha de 27 de junio de 2025, y en cumplimiento de lo establecido en los Arts. 172 y 175 del RD 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 CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, 1 PLAZA VACANTE DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO**

#### **PRIMERO. Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la siguiente plaza que se incluye en la Oferta Pública de empleo correspondiente al año 2023 aprobada mediante Acuerdo de Junta de Gobierno local de fecha 9 de mayo de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº. 96 de 23 de mayo de 2023 cuyas características son:

Tipología	<b>Laboral</b>
Nivel	II
Denominación	Animador/a Sociocultural
Nº de vacantes	1
Retribuciones y funciones	Según RPT
Contrato de trabajo	Laboral Fijo

Forma de acceso	Libre
Sistema de acceso	Concurso-Oposición

## **SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.**

De conformidad con 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- 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.
- 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
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer el grado o diplomatura en trabajo social, educación social o profesor/a de EGB o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia, o bien los créditos o asignaturas cursadas en los estudios

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

### **TERCERA. Forma y plazo de presentación de Instancias**

3.1. La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo que figura en el Anexo 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 40 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 A2 (Nivel II) en vigor a la fecha de aprobación de estas bases (B.O.P. de Burgos n.º 223 de 23 de noviembre de 2018).

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

[https://sede.mirandadeebro.es/sta/CarpetaPrivate/LoginAPP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=GTLIQS](https://sede.mirandadeebro.es/sta/CarpetaPrivate/LoginAPP_CODE=STA&PAGE_CODE=GTLIQS).

No obstante, los interesados podrán abonar la tasa en el S.A.C. mediante pago por tarjeta de Crédito:

### 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) La autobaremación establecida en el anexo IV y las copias y los certificados que acrediten los méritos que se aleguen por los aspirantes y que tengan cabida en los especificados en el Anexo II. Solamente se valorarán los méritos alegados y justificados debidamente por los aspirantes antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

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, tablón de anuncios físico del Ayuntamiento, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4.3. Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo

establecido en los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora la jurisdicción contencioso- administrativa. Igualmente, con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

#### **QUINTO.-Tribunal Calificador**

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

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

**PRESIDENTE:** Un funcionario de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Miranda de Ebro, designado por el Presidente de la Corporación.

**VOCALES:**

Uno o dos funcionarios de carrera o laboral fijo, pertenecientes a una Administración Pública de Castilla y León.

Un funcionario de carrera o laboral fijo de la Junta de Castilla y León.

Un laboral fijo designado por el Presidente de la Corporación a propuesta del Comité de Empresa.

**SECRETARIO:**

El Secretario de la Corporación o funcionario de carrera o laboral fijo 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.

#### **SEXTA. Presencia en los 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

Así mismo, podrán estar presentes asesores y especialistas en la materia con voz pero sin voto y bajo la dirección del citado Tribunal. Por otra parte, el Tribunal Calificador podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de empleados públicos de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos del Tribunal, durante el proceso de celebración del concurso-oposición.

Los asesores especialistas y colaboradores deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los asesores especialistas y colaboradores cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la presente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público

#### **SEPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los procesos**

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

La fase de concurso será previa a la fase de oposición y no será eliminatoria, consistirá en la calificación de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo relacionado en el Anexo II. Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados, la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, pudiendo recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados. La fase de concurso tendrá una valoración de 12 puntos de la calificación total del procedimiento

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

La fase de oposición consistirá en la realización de 3 pruebas de capacidad y aptitud eliminatoria para los aspirantes. Tendrá una valoración del 36 puntos de la calificación total del procedimiento

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Comenzarán los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «V» de conformidad con la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de 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 «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

## **EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN**

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta (60) preguntas con respuestas múltiples que versará sobre el contenido de los Bloques I y II del temario con la siguiente distribución:

- a) Bloque I: materias comunes. Quince (15) preguntas relacionadas con las materias de los temas 1 al 18.
- b) Bloque II: materias específicas. Cuarenta y cinco (45) preguntas relacionadas con las materias de los temas 19 al 60.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de ochenta (80) minutos.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta y tres erróneas o incompletas.

Los cuestionarios, además, incluirán siete (7) preguntas de reserva para posibles anulaciones, que corresponderán dos (2) al bloque I y cinco (5) al bloque II.

Para su desarrollo se ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en diez (10) minutos, siendo el tiempo total de realización de la prueba de noventa (90) minutos.

Este ejercicio será valorado con un máximo de 12 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 6 puntos. Cada respuesta correcta será calificada con 0,2 puntos y cada pregunta con contestación errónea se penalizará con un tercio del valor correspondiente de cada respuesta acertada. La pregunta no contestada, no tendrá ningún tipo de valoración

Segundo Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de dos horas y media, dos temas elegidos por la persona opositora entre tres temas que integran el Bloque II: materias específicas del temario, que serán extraídos al azar en el momento de realización de la prueba.

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 12 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 6 puntos.

Tercer ejercicio: Ejercicio práctico. Consistirá en desarrollar por escrito, en un plazo máximo de dos horas, uno o varios supuestos teórico-prácticos propuestos por el Tribunal basados en el temario del Bloque I y II y en el contexto del trabajo del animador/a comunitario/a habitual en los servicios sociales municipales.

Terminada la realización de este ejercicio, el Tribunal podrá convocar a las personas opositoras para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma, los miembros del Tribunal podrán, si lo estiman conveniente, formular preguntas a la persona opositora relacionadas con las materias de su ejercicio

Este ejercicio se valorará de 0 a 12 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 6 puntos.

## **OCTAVO.- Calificación de los ejercicios.**

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

- o Se eliminara provisionalmente la puntuación mayor y menor, para hacer la media con las tres puntuaciones restantes.
- o Se eliminarán las puntuaciones que difieran en más de 1,30 puntos, por exceso o por defecto, respecto de la media obtenida conforme al apartado anterior.

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

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

8.3.-La calificación definitiva de la fase de concurso oposición será la resultante de sumar a subfase de oposición la de la subfase de concurso de méritos,

8.4.- En el caso de empate en la calificación definitiva, este se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (ejercicio de carácter práctico). De continuar el empate, se resolverá a favor de quien obtenga mayor puntuación en el primer ejercicio. De continuar el empate se resolverá a favor de quien tenga más puntos en el concurso; Y de persistir, finalmente, el empate se optará por sorteo público realizado al efecto.

#### **NOVENO.- Relación de aprobados y presentación de documentos.**

9.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en los lugares establecidos en el apartado 4.2 de la base cuarta, la relación de los aspirantes aprobados, por orden de puntuación, y elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento la propuesta de contratación como laboral fijo 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. El opositor propuesto presentará 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:

##### 1º.- 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 RDL 5/2015: Pasaporte

c) Para los nacionales de otros estados del apartado 2. del art 57 del RDL 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, el opositor propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación en la convocatoria.

9.4. La Alcaldía deberá nombrar personal laboral fijo 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, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes como máximo.

9.5. La condición de personal laboral fijo 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) 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 pasara al llamamiento del siguiente aspirante de la bolsa, dejando constancia de tal situación en el expediente.

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

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

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

d. Cualquier oferta que suponga la contratación a tiempo parcial con una jornada de duración inferior a la mitad de la ordinaria.

e. Razones excepcionales que no figuren en los apartados anteriores y que impidan la contratación, apreciadas en su caso por la Administración, previo estudio en la Mesa General de Negociación. Hasta su estudio, la situación será la de “pendiente de justificar”.

Son causas de exclusión automática de las Bolsas de Empleo:

a) No cumplir los requisitos generales para ser integrante en Bolsa conforme el apartado 3.3. del artículo 3 del Reglamento o la injustificación de los requisitos específicos de la convocatoria

b) A petición del interesado/a, mediante escrito de renuncia.

c) No superar el periodo de prueba estipulado.

d) Rechazo injustificado de la oferta o no se presente a la formalización del contrato o nombramiento.

e) Caso de renuncia o no se incorpore a su puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez firmado el contrato de trabajo o en su caso el nombramiento, con independencia de la responsabilidad disciplinaria en que pudiera haber incurrido.

f) Haber sido sancionado por falta grave mediante expediente disciplinario.

#### **UNDECIMO.– 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 Genero.**

La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos.

### **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; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León

## **ANEXO I**

### **TEMARIO**

#### **BLOQUE GENERAL:**

1. La constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios Generales.
2. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional, El Defensor del Pueblo.
3. El poder legislativo. Las Cortes Generales. Composición y funciones. El Poder Ejecutivo. Gobierno: Funciones y potestades. El Poder Judicial.
4. La Administración Local en la Constitución. El principio de Autonomía Local.
5. El Municipio. La organización de los municipios de régimen común: órganos necesarios y no necesarios. La organización política y administrativa de un Ayuntamiento.
6. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias.
7. El Acto Administrativo. Requisitos. Motivación y forma. Eficacia del acto administrativo. La invalidez del acto administrativo.
8. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas y derechos de las personas interesadas. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento.
9. El silencio administrativo. Recursos administrativo: actos susceptibles de recursos y clases de recursos administrativos.
10. El personal al servicio de las Administraciones Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de ordenación del personal al servicio de las Corporaciones Locales.
11. Régimen Jurídico de las Haciendas Locales: Impuestos locales. Las Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.
12. El Presupuesto de las Entidades Locales; Concepto, Fases de ejecución del gasto.
13. Los contratos del sector público. Normativa aplicable. Tipos de contratos. Expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

14. La Ley General de Subvenciones. Ámbito de aplicación. Concesión y gestión de subvenciones.
15. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones comunes a las subvenciones. Procedimiento de gestión y justificación de subvenciones. Gastos subvencionables. Procedimiento de concesión. La cuenta justificativa. Reintegro.
16. La Base Nacional de Datos de Subvenciones públicas: Objeto. Ámbito subjetivo y objetivo: Suministro de información a la BDNS. Tramitación de las convocatorias. Publicidad y cesión de la información.
17. Régimen jurídico para la igualdad de hombres y mujeres, el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleado/a público.
18. Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

### **BLOQUE ESPECÍFICO**

19. La Ley de Servicios Sociales de Castilla y León: principios
20. Regulación del Sistema de Acción Social de Castilla y León. Aspectos generales.
21. Plan concertado para el desarrollo de prestaciones básicas de servicios sociales en las corporaciones locales.
22. Los servicios sociales básicos: objetivos y prestaciones. Los centros de acción social. Ámbito territorial y poblacional: organización, estructura y dotación técnica. El equipo de acción social.
23. Los servicios sociales específicos: Marco conceptual. Objetivos y prestaciones. Áreas de actuación. Recursos y centros.
24. La intervención social desde los profesionales de la animación comunitaria: Objeto y proceso de intervención. Niveles de intervención: La intervención individual, en el medio familiar, en el grupo y en la comunidad
25. Registro, autorización y acreditación de entidades, servicios y centros del sistema de servicios sociales.
26. Plan Estratégico de los Servicios Sociales en Castilla y León 2022-25. Recursos. Agentes, organización y funcionamiento.
27. Servicio de animación comunitaria. Los profesionales de la animación comunitaria



28. El proceso de la planificación: metodología y fases. Definición de objetivos. Condiciones y formulación de los objetivos. Tipo de objetivos. Objetivos, contenidos y actividades. Recursos técnicos de la planificación.
29. La programación en los centros de acción social: Plan, programa y proyectos. Presentación de programas y proyectos de tipo social. Ficha de objetivos operativos. Estructuración de recursos. Presupuestos.
30. Evaluación de programas. Seguimiento y control. Metodología del proceso de evaluación. Modelos y técnicas de evaluación. La memoria anual: características, estructura y modelo de realización.
31. El grupo humano. Formación y desarrollo de los grupos: fases. Status, roles y normas. Tipos de roles.
32. Grupos primarios y secundarios. Grupos formales e informales. Características diferenciadoras de los grupos que trabajan bien y mal. Factores de la productividad del grupo.
33. El cambio social y sus agentes: técnicos, ideológicos, económicos, políticos y sociales. El cambio social en España: desarrollo económico, desarrollo político y modernización social.
34. Sociología de la familia: conceptos fundamentales. Tipos históricos de familia. El cambio social en el matrimonio y en la familia. Matrimonio y familia en el desarrollo de la sociedad contemporánea.
35. Las estructuras formales de los grupos. El liderazgo como función. La autoridad del líder. Análisis de los diferentes estilos de liderazgo. La estructura informal de los grupos: estructuras latentes.
36. Cohesión y disociación de los grupos: concepto, factores socio-afectivos y sociooperativos. Las tensiones internas y las conductas desviacionistas.
37. Las técnicas de grupo: concepto. Tipos de técnicas: de participación, de análisis de proceso, de evaluación y correctivas.
38. Las reuniones. Elementos a tener en cuenta en una reunión, su preparación, sus condiciones y desarrollo. Evaluación de las reuniones.
39. La comunidad. Elementos que la configura. Agentes de desarrollo comunitario. El desarrollo comunitario. Orígenes. Metodología sistemática y coordinada. Las necesidades y la demanda social. Tipología de la necesidad social.
40. Fomento del asociacionismo. Aspectos legales. Tramitación. El papel del asociacionismo en la prevención. Funciones y tareas del animador sociocomunitario.



41. La cooperación internacional al desarrollo: globalización, desarrollo humano y estrategias de lucha contra la pobreza. Los agentes públicos y privados en la cooperación al desarrollo. Los proyectos de cooperación al desarrollo. La cooperación al desarrollo en Castilla y León.
42. La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Castilla y León. La comisión interconsejerías para la igualdad entre mujeres y hombres y el consejo regional de la mujer en Castilla y León.
43. La Ley 4/2018, de 2 de julio, de Ordenación y Funcionamiento de la Red de Protección e Inclusión a Personas y Familias en Situación de vulnerabilidad social y económica en Castilla y León (I): Objeto y ámbito de aplicación. Finalidad de la red. Personas destinatarias. Estructura de la red.
44. La Ley 4/2018, de 2 de julio, de Ordenación y Funcionamiento de la Red de Protección e Inclusión a Personas y Familias en Situación de vulnerabilidad social y económica en Castilla y León (II): Los recurso de la red. Tipología. Recursos de Protección y atención.
45. La Ley 4/2018, de 2 de julio, de Ordenación y Funcionamiento de la Red de Protección e Inclusión a Personas y Familias en Situación de vulnerabilidad social y económica en Castilla y León (III): Funcionamiento de la Red. Medidas de apoyo a la Red. Coordinación de la Red.
46. La metodología de Intervención centrada en la persona. El proyecto individualizado de intervención. La relación profesional de ayuda
47. La prevención en la intervención social. Niveles y formas de implementación. La reinserción social. Modelos y proyectos de intervención, abordaje desde los servicios sociales.
48. El voluntariado social en la acción comunitaria: captación, formación y seguimiento. Papel del voluntariado en los proyectos sociales.
49. Decreto Legislativo 1/2019, de 10 de enero, por el que se aprueba el texto refundido de las normas legales vigentes en materia de condiciones de acceso y disfrute de la prestación de renta garantizada de ciudadanía de Castilla y León . Requisitos de las personas destinatarias, Proyecto Individualizado de Inserción, Modificación, extinción y suspensión de la prestación.
50. Los nuevos modelos de atención a las personas mayores: la atención centrada en la persona y las unidades de convivencia. aplicación en centros de personas mayores y en el contexto domiciliario.
51. Envejecimiento activo y prevención de la dependencia en las personas mayores: principales factores que intervienen en el mantenimiento de la capacidad funcional. Recursos tecnológicos para la vida independiente de las personas mayores. detección de abusos contra las personas mayores.

52. La Ley 5/2003, de 3 de abril de atención y Protección a las Personas Mayores en Castilla y León (I) Los derechos y deberes de las personas mayores.
53. La Ley 5/2003, de 3 de abril de atención y Protección a las Personas Mayores en Castilla y León (II) Objeto de la ley. Ámbito de Aplicación y definiciones.
54. El ciclo de la violencia de género. Tipos de violencia contra las mujeres.
55. Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de Igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Principios generales.
56. Estrategia de prevención de la conducta suicida en Castilla y León 2021-2025. Factores asociados a la conducta suicida. Ámbito de los servicios sociales.
57. Programas de prevención familiar indicada en materia de drogodependencia en Castilla y León. Objetivos, tipos de programas y personas destinatarias.
58. Actuaciones preventivas para Familias con hijos/as menores en situación de Riesgo de la Junta de Castilla y León,
59. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (I) Principios de la protección de datos y derechos de las personas.
60. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (II) Procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos.

## ANEXO II CONCURSO DE MÉRITOS

<b>a) Formación: 6 PUNTOS</b>	
Por cada titulación superior o diferente al exigido en las condiciones de admisión a la convocatoria.	1 punto por título Hasta un Máximo de 2 puntos
Por cada curso de formación relacionado con la convocatoria:  <ul style="list-style-type: none"> <li>· Por cada curso de 150 o más horas lectivas: 1,00 punto.</li> <li>· Por cada curso entre 100 y 149 horas lectivas: 0,75 puntos.</li> </ul>	Hasta un máximo de 4 puntos.

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Por cada curso entre 50 y 99 horas lectivas: 0,50 puntos.</li> <li>· Por cada curso entre 20 y 49 horas lectivas: 0,25 puntos.</li> <li>· Por cada curso entre 10 y 19 horas lectivas: 0,12 puntos</li> </ul>	
--	--

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

<b>b) Experiencia: 6 PUNTOS (como máximo)</b>	
0,25 puntos por mes completo trabajado como, trabajador social, educador (social, familiar...) profesor/a de EGB, o asimilado en una Administración Pública	Con un máximo de 6 puntos.
0,5 puntos por mes completo trabajado como animadora sociocultural, en una Administración Pública	Con un máximo de 6 puntos.

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

**SOLICITUD PRUEBAS SELECTIVAS**

<i>1<sup>ER</sup> 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.....

F I R M A

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

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704507052302167731 en <https://sede.mirandadeebro.es/validacion>



(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.**

#### ANEXO IV AUTOBAREMO DE MERITOS

		PUNTOS
<b>TOTAL FORMACIÓN (MÁXIMO 6 PUNTOS)</b>		
<b>Por cada titulación superior o diferente al exigido en las condiciones de admisión a la convocatoria.</b>		
<b>Cursos de Formación</b>		
<b>TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 15 PUNTOS)</b>		
<b>Total, trabajador social, educador (social, familiar...), profesor EGB o asimilado</b>	<b>(Meses)</b>	
<b>Total animadora sociocultural AAPP</b>	<b>(Meses)</b>	
<b>TOTAL AUTOBAREMACIÓN</b>		

Miranda de Ebro a 3 de septiembre de 2025  
EL ALCALDE ACCTAL.

Fdo. Pablo Gómez Ibáñez