



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

El Alcalde de Briviesca, por Resolución de fecha 30 de mayo de 2017, ha aprobado las siguientes bases:

Bases por las que se regirán las pruebas de selección de una plaza de funcionario de carrera por el sistema concurso-oposición libre denominada Coordinador de Obras y Servicios

1. – Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria consiste en la selección para la provisión definitiva de un puesto de trabajo vacante en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Briviesca de Coordinador de Obras y Servicios, titulado medio para su adscripción a la Oficina Técnica Municipal.

Pertenece a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación A, subgrupo A2, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2017, la cual cumple con lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2016, en cuanto a las limitaciones establecidas para el cumplimiento de la tasa de reposición de efectivos, aprobada por la Junta de Gobierno Local el día 23 de marzo de 2017, y publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León de fecha 4 de abril de 2017.

Igualmente se constituirá una bolsa de trabajo dotada con el resto de aspirantes que, sin acceder al puesto, hayan aprobado los ejercicios de la prueba y que serán llamados por estricto orden de puntuación de mayor a menor, al efecto de hacer frente a las necesidades temporales de personal de dicha categoría que puedan surgir por vacantes, ausencias, bajas, necesidades urgentes, acumulación de tareas y situaciones análogas, en la Oficina Técnica Municipal. Las normas reguladoras de esta bolsa de trabajo se aprueban también con las presentes bases.

2. – Normativa aplicable.

– El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

– La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

– Los artículos 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

– 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 (en los preceptos vigentes).

– La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. – *Sistema de selección y grupo profesional.*

3.1. Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

3.2. Titulación exigida: Aparejador, Arquitecto Técnico, Grado Universitario en Ingeniería de la Edificación.

3.3. Grupo de clasificación: Grupo A2, conforme a lo establecido en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

4. – *Funciones a realizar.*

Responsabilidades generales: Responsabilizarse del correcto funcionamiento de la brigada y de las obras de ejecución municipal, ejecutando las tareas técnicas necesarias para la prestación del servicio. Informes en concesión de licencias de obras y asesoramiento general sobre temas de obras y urbanismo.

Tareas más significativas que pueden encomendarsele:

– Supervisión y dirección de la ejecución de obras municipales.

– Informes en concesión de licencias de obras.

– Asesoramiento sobre planeamiento urbanístico.

– Informes de condiciones de edificación, calificación de fincas y licencias de segregación, parcelación y análogas.

– Disciplina urbanística que comprende vigilancia e inspección de obras en general.

– Informes y tramitación de actividades clasificadas y licencias de establecimientos mercantiles.

– La redacción de proyectos que correspondan a la Oficina Técnica Municipal.

– Planificar, organizar y distribuir las tareas a realizar por el personal de la brigada, en coordinación con los encargados, así como controlar y supervisar su ejecución.

– Velar por el seguimiento de las medidas en materia de seguridad y salud en la ejecución de los trabajos.

– Encargarse de la gestión del personal subordinado, dando el visto bueno final en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

– Prestar atención al público, así como atender quejas vecinales.

– Elaborar pliegos de condiciones técnicas e informar en los procesos de contratación de obras y servicios, responsabilizándose de aquellos contratos de su área de competencia, así como formar parte, en su calidad de técnico, de mesas de contratación.



– Responsabilizarse de contratos de obras de promoción municipal, de acuerdo a su capacitación: seguimiento y contacto con dirección facultativa, control de obras, emisión de actas de recepción, etc.

– Responsabilizarse de la gestión, supervisión, seguimiento y control de la facturación de los servicios de mantenimiento externalizados: limpieza, limpieza viaria, depuración y abastecimiento de agua, así como el mantenimiento de las instalaciones de edificios municipales (climatización y contra incendios).

– Supervisar y llevar el control del estado de conservación del viario público, zonas verdes, infraestructuras y edificios municipales, caminos municipales, vías verdes, etc.

– Ejercer la dirección de la ejecución material de obra, y la coordinación de seguridad y salud, de obras de promoción municipal.

– Ejercer de coordinador del Plan de Prevención de Riesgos Laborales: revisar el Plan, convocar y asistir a reuniones, ejercer de Secretario, revisar centros, inspeccionar deficiencias, coordinar subsanaciones, controlar a la empresa subcontratada de PRL, colaborar en su contratación, etc.

– Elaborar presupuestos y memorias para la ejecución de intervenciones de mantenimiento y conservación, así como adquirir el material y gestionar, en su caso, la contratación de trabajadores eventuales.

– Supervisar la compra de material y herramientas necesarias para los servicios de mantenimiento, encargándose personalmente de las de mayor cuantía e importancia.

– Visar y controlar, junto con los encargados, las facturas generadas por los servicios de mantenimiento.

– Organizar y dirigir el montaje de instalaciones para la celebración de diferentes actos y eventos, con la emisión del correspondiente informe técnico.

– Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Las funciones pueden variar en función de si hay otras personas prestando servicios en la oficina técnica.

5. – *Retribución salarial.*

El aspirante seleccionado percibirá las retribuciones básicas propias del grupo A2 y las complementarias correspondientes al puesto de trabajo que pasa a desempeñar en propiedad como funcionario de carrera, en concreto sueldo, trienio, pagas extras, complemento de destino nivel 23, y retribuciones totales por resto de complementos de 681,63 euros.

6. – *Publicidad.*

El anuncio de la convocatoria y estas bases, así como la resolución provisional de admitidos y excluidos en la que además se nombrará al Tribunal Calificador, serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en la página web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca. Las bases reguladoras también se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León.



Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Un extracto de la convocatoria será publicado en el Boletín Oficial del Estado. Dicha publicación marca el inicio del periodo de presentación de instancias.

Las bases que regirán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Briviesca y en la web municipal, así como en el Portal de Transparencia.

7. – Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten contratados para estas plazas desde el momento de su nombramiento estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño en cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Briviesca, del Estado, de otras Administraciones Públicas o de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

8. – Requisitos de los aspirantes.

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

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos 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) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la Ley.

c) Estar en posesión de la titulación exigida en la base tercera, apartado 2) de la presente convocatoria.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, órganos constitucionales, Entidades Públicas, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, salvo prescripción de las sanciones correspondientes.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la correspondiente función.

f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la legislación vigente, o haber sido inhabilitado judicialmente para el ejercicio del puesto o plaza al que se pretende acceder.

g) No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

h) Estar en posesión del permiso de conducir, clase B.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.



Los interesados que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria; de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará una vez terminado el proceso selectivo.

8.2. Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de formalización del nombramiento/contrato.

8.3. Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a «no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza». El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

9. – Tasas.

De acuerdo con la ordenanza fiscal número 324 reguladora de la tasa por derechos de examen, la participación en el proceso selectivo devengará una tasa de 25 euros. Los participantes que acrediten la condición de parados y no perciban prestaciones por desempleo abonarán un 25% de ese importe, es decir 6,25 euros. Para beneficiarse de esta reducción deberán unir a la solicitud documento expedido por el órgano competente que acredite que cumplen los requisitos señalados para la reducción.

10. – Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Briviesca, de 9:00 a 14:30 horas, durante el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También se podrán presentar en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Briviesca, el aspirante deberá remitir por fax (947 592 310), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria.

11. – Documentación exigible.

A la instancia, según el modelo establecido (modelo de instancia), se acompañará:

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada de la titulación exigida o justificante de haber abonado las tasas para su expedición.
- c) Currículum vitae y acreditación documental de los méritos (base decimotercera).



d) Copia de la autoliquidación de la tasa por derechos de examen debidamente ingresada (Anexo I), y documentos acreditativos en caso de abonar la tasa reducida.

e) Fotocopia compulsada del carné de conducir.

f) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de empleos públicos. (Se incluye en la solicitud).

g) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (Se incluye en la solicitud).

h) Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario. (Se incluye en la solicitud).

i) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. (Se incluye en la solicitud).

12. – Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes por resolución de Alcaldía se declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, y contendrá la composición del Tribunal Calificador, el orden de actuación de los aspirantes, el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con su correspondiente DNI e indicación de las causas de su exclusión. El plazo de subsanación de los defectos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los interesados.

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de Alcaldía, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de la resolución por la que se declare aprobada la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, con una antelación mínima de 24 horas si se trata de repetición de prueba y de 72 horas cuando se trate de nuevas pruebas.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de los ejercicios, se advierte en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.



Contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación, ante la misma Autoridad que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

13. – Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, que será nombrado por Decreto de la Alcaldía, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

Dicho Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente y cuatro Vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función de Secretario. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el ingreso en la plaza convocada, y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del Presidente en los supuestos de empate.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, cuando concurren en ellos cualesquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal Calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez haya tenido lugar el inicio de una sesión.

El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a la fijación de distintas sedes para su realización,



como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores, bajo la dirección del Secretario del Tribunal, en número suficiente que permita garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el tablón de anuncios de la Corporación, en la página web y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

A los efectos de la percepción de asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

Los acuerdos del Tribunal se harán públicos, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

14. – Desarrollo de las pruebas selectivas.

– Fase de oposición (máximo de 20 puntos).

Constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, tres temas elegidos al azar por el Tribunal Seleccionador inmediatamente antes de la realización del ejercicio, correspondientes uno a la parte general y dos a la parte específica del programa que figura como Anexo II de la presente convocatoria.

En su calificación se valorará la formación general y específica del aspirante, la claridad y orden de ideas, la calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, así como la capacidad de síntesis del aspirante.

Posteriormente, en la misma o distinta sesión, previa convocatoria al efecto en este último caso, el ejercicio deberá ser leído y expuesto por el aspirante ante el Tribunal, pudiendo éste interesar las aclaraciones y realizarle las preguntas que estime oportunas. La negativa a la lectura determinará la eliminación del aspirante.

El presente ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo preciso obtener para poder superarlo una calificación mínima de cinco puntos.

No se podrá utilizar documentación alguna.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo al que oposita, propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, que deberán ser resueltos en el tiempo máximo que establezca al efecto el propio Tribunal.



Posteriormente, en la misma o distinta sesión, previa convocatoria al efecto en este último caso, el aspirante deberá leer y exponer la resolución del mismo que propone ante el Tribunal, pudiendo este realizarle las preguntas y aclaraciones que estime conveniente.

Se valorará la correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la claridad de ideas y expositiva, el rigor técnico y la capacidad de síntesis.

En la resolución provisional de admitidos y excluidos se especificará el material de apoyo que puede ser llevado a la prueba por los aspirantes.

La negativa del aspirante a leer el ejercicio y defender la solución propuesta ante el Tribunal determinará su eliminación.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo preciso para poder superarlo una calificación mínima de cinco puntos.

La puntuación final será conformada con la suma de la puntuación media del Tribunal obtenida por el aspirante en cada uno de los dos ejercicios antes citados.

– Fase de concurso (máximo de 5 puntos).

Esta fase de concurso no tiene carácter eliminatorio, las puntuaciones se otorgarán y harán públicas una vez celebrada la fase de oposición, realizándose exclusivamente respecto de los aspirantes que hayan superado la misma.

En esta fase se valorarán los méritos que a continuación se detallan y referidos al día de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Experiencia profesional (máximo de 3 puntos):

a) Se valorarán los servicios prestados en la Administración Local, o en cualquier organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente de una Administración Pública Local, en el mismo grupo de titulación, subescala, subgrupo, categoría profesional y funciones del puesto que haya de proveerse independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral, a razón de 0,05 puntos por mes completo de trabajo a jornada completa, no computándose la fracción, y proporcionalmente a la jornada realizada.

b) Se valorarán los servicios prestados en cualquiera de las otras Administraciones Públicas, o en cualquier organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente de cualquiera de las otras Administraciones Públicas, en el mismo grupo de titulación, subescala, subgrupo, categoría profesional y funciones del puesto que haya de proveerse independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral, a razón de 0,02 puntos por mes completo de trabajo a jornada completa, no computándose la fracción, y proporcionalmente a la jornada realizada.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por sus organismos oficiales, copia de los contratos de trabajo y sus prórrogas, en su caso alta en el IAE o cualquier otro medio admisible en derecho. Deberá adjuntar obligatoriamente, junto con el resto de la documentación acreditativa, el informe de vida laboral actualizado y expedido por la TGSS.



Para la valoración de la experiencia profesional, el aspirante deberá aportar la documentación necesaria, para que de forma indubitada quede acreditado el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional, la duración de la contratación, tipo de jornada y funciones/cometidos.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración o centros privados bajo la modalidad de contrato de trabajo temporal de colaboración social celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio, ni tampoco los períodos de prácticas laborales.

Formación (máximo de 2 puntos).

Por cada hora de curso de asistencia a cursos o seminarios relacionados con el puesto de trabajo al que se opta e impartidos por organismos públicos y/o oficiales, 0,01 puntos.

La acreditación de la formación deberá realizarse mediante originales y/o copias compulsadas de los certificados y/o títulos de los cursos realizados.

Los cursos, seminarios, máster y becas se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que han constado. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas no se valorarán. Únicamente se valorarán los que estén debidamente homologados o bien impartidos por Centros Oficiales o Instituciones Públicas y siempre que tengan relación directa con las tareas y actividades a desarrollar en el puesto de la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño de los puestos de trabajo adscritos a la misma, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia.

15. – Lista de aprobados, publicación de los resultados y propuesta de nombramiento.

15.1. El Tribunal publicará en el tablón de anuncios y página web ayto.briviesca.es, la puntuación total del proceso selectivo consistente en la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

La puntuación total determinará el orden de clasificación definitiva y, por tanto, la propuesta del Tribunal a favor del aspirante que haya obtenido por dicho orden.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir la igualdad, por los apartados de la fase de concurso, teniendo prioridad quien haya obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional. En último caso, se recurrirá al sistema de sorteo público.

15.2. El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles a partir de la publicación de los resultados del proceso selectivo y sin necesidad de mayor requerimiento, la documentación siguiente:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- c) Número de cuenta corriente.



De no hacerlo en el plazo indicado se correrá la lista de aprobados por el orden de puntuación hasta donde fuere necesario.

En otro plazo máximo de diez días (que no tiene por qué agotarse) desde que el interesado presente la documentación, el Sr. Alcalde resolverá el nombramiento del mismo, que será convocado para la toma de posesión como funcionario de carrera con la categoría, grupo y funciones que establecen estas bases.

16. – Bolsa de empleo para posibles nombramientos interinos.

16.1. Aquellos aspirantes que no resulten seleccionados pasarán a integrar una bolsa de trabajo que podrá ser utilizada para cubrir las eventuales necesidades del Ayuntamiento de cobertura temporal de este puesto de trabajo. El orden de prelación de los aspirantes que conforman la bolsa de trabajo se establecerá conforme a las puntuaciones obtenidas en este proceso selectivo.

Esta lista será para el nombramiento de interinos para plaza perteneciente a la misma escala, subescala y nivel de titulación exigido, que es objeto de la presente convocatoria, que se generará para su llamamiento para cubrir la vacante que pudiera producirse, cuya cobertura interina se considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de plaza o, en general, en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, mientras persistan tales circunstancias, con todos aquellos aspirantes que hayan aprobado alguno de los ejercicios de la oposición, no habiendo obtenido plaza.

16.2. En caso de empate en la puntuación obtenida por varios aspirantes, será criterio para dirimir el desempate lo establecido en la cláusula 14 de estas bases.

Dicha bolsa de empleo será aprobada por Decreto de la Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, página web municipal y en la Sede Electrónica.

Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Briviesca.

Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Libre: Tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación.

b) Ocupado: Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

c) Excluido: Dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.



17. – Orden de llamamiento y funcionamiento de la bolsa.

17.1. Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo nombramiento como funcionario interino.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 3 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado; de lo contrario quedarán ilocalizados y por tanto excluidos.

17.2. Renuncia justificada.

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por este Ayuntamiento.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a cinco días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas da lugar al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo que por orden de prelación le correspondan.



Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentra en situación de localización, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

17.3. Exclusión.

Se considera causa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, cuando el Ayuntamiento, tras efectuar un tercer llamamiento para distintas ofertas de trabajo, el aspirante rechace la oferta injustificadamente, se abstenga de contestar o se mantenga ilocalizable.

18. – Normas finales.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como, en su caso, la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

* * *

MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN COORDINADOR DE OBRAS Y SERVICIOS, TITULADO MEDIO, FUNCIONARIO DE CARRERA, CON ADSCRIPCIÓN A LA OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

D/D.^a, de años de edad, con N.I.F. domicilio a efectos de notificaciones en, C.P. de la localidad de, provincia de, y número de teléfono

EXPONE:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la selección de un Coordinador de Obras y Servicios, titulado medio, para la Oficina Técnica Municipal cuyas bases han sido aprobadas por Resolución de Alcaldía de 30 de mayo de 2017,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.

b) Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.

c) Que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.



d) Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

e) Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

SOLICITA:

Tenga por presentada la solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido/a para tomar parte en las citadas pruebas selectivas:

Se acompaña la siguiente documentación:

Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
 Fotocopia compulsada del título académico o justificante de abono de las tasas para su expedición.

Acreditación de méritos a efectos de valoración en fase de concurso.

Informe de vida laboral actualizado a efectos de valoración en fase de concurso.

Fotocopia compulsada del permiso de conducir.

Copia de la autoliquidación de la tasa por derechos de examen (Anexo I).

Documento expedido por el órgano competente en el caso de parados que no perciben ninguna prestación por desempleo, a efectos de justificación para aplicación de la tarifa de 6,25 euros.

En Briviesca, a de de 2017.

Fdo.: D/D.^a

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA. –

* * *



ANEXO I
AUTOLIQUIDACIÓN

	EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA (BURGOS) SERVICIOS ECONÓMICOS
--	---

TASA POR DERECHOS DE EXAMEN ORDENANZA FISCAL NUMERO 324 (B.O.P. Nº 1 de 3 de enero de 2.017)

SUJETO PASIVO	NOMBRE Y APELLIDOS:
HECHO IMPONIBLE: PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS COORDINADOR DE OBRAS Y SERVICIOS, FUNCIONARIO DE CARRERA	
DATOS PARA EL INGRESO	
<p>El importe de esta liquidación deberá ingresarse en la cuenta bancaria del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Briviesca</p> <p style="text-align: center;">IBERCAJA</p> <p style="text-align: center;">ES13 2085 4811 18 0330064144</p> <p>Seleccionar la tarifa aplicable:</p> <p><input type="checkbox"/> Tarifa general.....25 euros</p> <p><input type="checkbox"/> Tarifa reducida.....6,25 euros</p>	<p>Queda abonado el importe de esta carta de pago en la cuenta indicada.</p> <p>SON _____ Euros</p> <p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">Sello y firma Entidad de la Entidad</p>

EJEMPLAR PARA EL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

* * *



ANEXO II

TEMARIO DEL PRIMER EJERCICIO

Parte general. –

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de la persona. Garantía y suspensión de derechos y libertades.

Tema 2. – La organización del Estado en la Constitución: Principios generales. La Administración Local. Autonomía local. El sistema de atribución de competencias de los Entes Locales.

Tema 3. – El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Castilla y León: Estructura y contenido. Organización y competencias de la Administración de Castilla y León.

Tema 4. – La organización de los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegación de competencias. La organización política y administrativa en el Ayuntamiento de Briviesca.

Tema 5. – Las competencias municipales. Competencias propias. Competencias delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 6. – La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre: Estructura, principios generales y ámbito de aplicación. El administrado. El derecho de acceso a los registros y archivos públicos. Especial referencia a las fases del procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Terminación. El silencio administrativo.

Tema 7. – Los recursos administrativos: Concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 8. – El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario. Delitos cometidos por los funcionarios públicos.

Tema 9. – Ley de Contratos del Sector Público: Tipos de contratos. Contratos menores. Pliegos administrativos y técnicos. Adjudicación del contrato. Procedimientos. Requisitos para contratar con la Administración. Solvencia técnica. Clasificación de las empresas. Garantía.

Tema 10. – Contrato de obras. Objeto. Contenido de los proyectos. Procedimientos: Abierto, restringido, negociado, negociado sin publicidad. Ejecución del contrato: Comprobación del replanteo, certificaciones y abonos. Modificación del contrato de obras. Recepción y plazo de garantía.

Tema 11. – Las Haciendas Locales. Los recursos de los municipios. Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Tributos propios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales.



Tema 12. – El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Parte específica. –

Tema 1. – Formación y evolución del urbanismo en España. La Ley de Urbanismo de Castilla y León: Objeto y principios generales.

Tema 2. – Ordenación del territorio: Concepto y regulación. La Ley 10/1998, de 5 de diciembre, de Ordenación del Territorio de Castilla y León: Estructura y contenido. Instrumentos de ordenación del territorio: Figuras, contenido y vinculación.

Tema 3. – Régimen del Suelo en Castilla y León: Clasificación del suelo; régimen del suelo urbano y urbanizable; régimen del suelo rústico; régimen del suelo en terrenos sin determinaciones de planeamiento urbanístico.

Tema 4. – Planeamiento urbanístico general: Tipología de los Planes, su jerarquía. Conceptos de ordenación general y detallada.

Tema 5. – Planeamiento urbanístico general: El Plan General de Ordenación Urbana y las Normas Urbanísticas Municipales. Determinaciones de ordenación general y de ordenación detallada en cada clase de suelo. Normas Urbanísticas de Coordinación y Territoriales.

Tema 6. – Planeamiento urbanístico de desarrollo: Planes Parciales, Estudios de Detalle y Planes Especiales; objeto, contenido y relación con el planeamiento general.

Tema 7. – Gestión urbanística en la legislación de Castilla y León.

Tema 8. – Las licencias urbanísticas: Actos sujetos, competencia y procedimiento. La declaración responsable.

Tema 9. – Intervención en el uso del suelo: Fomento de la edificación, conservación y rehabilitación.

Tema 10. – Protección de la legalidad urbanística; competencia; inspección urbanística; actos en ejecución y concluidos; infracciones y sanciones.

Tema 11. – Intervención en el mercado del suelo: Patrimonios Públicos de suelo, derechos de tanteo y retracto y derechos de superficie.

Tema 12. – Valoración de inmuebles. Criterios de valoración. Métodos de valoración según su finalidad.

Tema 13. – La valoración de los terrenos en la Ley del Suelo. Clases y valores. Definición y normas para su determinación.

Tema 14. – Redacción de proyectos de obra. Documentación técnica.

Tema 15. – Ejecución sustitutoria en la construcción y edificación por incumplimiento de la función social de la propiedad. El deber de la conservación. Las órdenes de ejecución. Procedimiento.

Tema 16. – La declaración de ruina. Tipos de ruina ordinaria. Procedimiento y tramitación. Medidas. Efectos de la declaración de ruina. Ruina inminente.



Tema 17. – Ley 7/2014, de 12 de septiembre, de medidas sobre rehabilitación, regeneración y renovación urbana, y sobre sostenibilidad, coordinación y simplificación en materia de urbanismo, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 18. – Ley de Ordenación de la Edificación.

Tema 19. – CTE. Antecedentes, aspectos generales, estructura y contenido. Aplicación de los diferentes documentos básicos.

Tema 20. – Organización de los trabajos de obra. Planificación y programación.

Tema 21. – Replanteo de distintas fases de la obra. Métodos a seguir. Útiles y aparatos.

Tema 22. – Entibaciones, apeos y recalces. Ejecución. Elementos, materiales y medición.

Tema 23. – Mecánica del suelo. Naturaleza de los terrenos. Pruebas y resistencia de los mismos. Estudio geotécnico.

Tema 24. – Cimentaciones normales y especiales. Pilotajes. Medición y valoración. Control de la ejecución.

Tema 25. – La estructura: Definición, clasificación y tipologías. Criterios de medición y control de la ejecución.

Tema 26. – Las cubiertas y los cerramientos exteriores. Clases. Criterios de medición y valoración. Control de la ejecución.

Tema 27. – Cerramientos interiores y revestimientos. Clases. Criterios de medición y valoración. Control de la ejecución.

Tema 28. – Instalaciones de fontanería, saneamiento y gas. Normativa aplicable. Elementos, materiales, ejecución y medición.

Tema 29. – Instalaciones de calefacción y electricidad. Normativa aplicable. Elementos, materiales, ejecución y medición.

Tema 30. – Criterios de medición y valoración en la construcción: Formación de precios; control de precios; costos directos e indirectos.

Tema 31. – Normativa de Castilla y León en materia de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas.

Tema 32. – PGOU de Briviesca en vigor aprobado definitivamente el 29 de agosto de 1997: Disposiciones generales. Objeto y vigencia. Documentos que lo componen. Criterios de interpretación.

Tema 33. – Revisión del PGOU de Briviesca en tramitación.

Tema 34. – Plan Especial de Protección del Casco Histórico de Briviesca en tramitación.

Tema 35. – Legislación del Patrimonio Cultural de Castilla y León. Bienes integrantes: Definición, clasificación y régimen de conservación y protección.



Tema 36. – Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León.

Tema 37. – Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Castilla y León. Orden IYJ/689/2010, de 12 de mayo, que determina el horario de los espectáculos públicos y actividades recreativas en Castilla y León.

Tema 38. – Ley de Aguas. Reglamento del Dominio Público Hidráulico. Zonas de afección.

Tema 39. – Ciclo integral del agua en Briviesca. Abastecimientos, tratamientos, regulación, distribución, saneamiento, pluviales, depuración, reutilización, etc.

Tema 40. – Ley 10/2008, de 9 de diciembre, de Carreteras de Castilla y León. Zonas de dominio público, de servidumbre y de afección.

Tema 41. – Ley 5/2009, de 4 de junio, del Ruido de Castilla y León. Reglamento Municipal de ruidos y vibraciones del Ayuntamiento de Briviesca.

Tema 42. – Certificación energética de edificios. Normativa de aplicación. La calificación de eficiencia energética y la etiqueta energética. Actuaciones, tramitación, validez, vigencia y renovación. El Registro de Certificación de Eficiencia Energética de Edificios.

Tema 43. – Telecomunicaciones en los edificios. Real Decreto Ley 1/1998, de 27 de febrero, sobre instalaciones comunes en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicaciones.

Tema 44. – Inspección Técnica de Edificios. Informe de Evaluación del Edificio. Su aplicación en Briviesca.

Tema 45. – Control de calidad en obras de edificación. Normativa de aplicación. Programas de control. Certificados de conformidad y distintivos de calidad. Agentes que intervienen, sus obligaciones y responsabilidades.

Tema 46. – Obras de urbanización. Normativa de aplicación. Viales, aceras y pavimentaciones. Jardinería y mobiliario urbano.

Tema 47. – Gestión de los residuos de la construcción y demolición. Principios generales y legislación. Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero. Referencia a los estudios de gestión de residuos en los proyectos.

Tema 48. – Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

Tema 49. – La seguridad y la salud en las obras de edificación. Aspectos generales. Normativa. El estudio de seguridad y salud, contenido y obligatoriedad. La seguridad y salud en la fase de obra.

En Briviesca, a 5 de junio de 2017.

El Alcalde,
Marcos Peña Varó