



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

El Alcalde de Briviesca, por resolución de fecha 15 de junio de 2018 ha aprobado las siguientes bases:

Bases de selección que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo como funcionario de carrera, por el sistema de oposición libre

1. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Briviesca (Burgos).

Pertenece a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2018, la cual cumple con lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2017, prorrogada para el ejercicio 2018, 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 8 de marzo de 2018, y publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León de fecha 27 de marzo de 2018.

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 las Oficinas Municipales. 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.

– 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: Oposición libre.

3.2. Titulación exigida: Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, Técnico Superior o equivalente.

3.3. Grupo de clasificación: Grupo C, Subgrupo C1, 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:

– Coordinar y ejecutar los diferentes trabajos administrativos, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos.

Tareas más significativas:

– Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.

– Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

– Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

– Controlar la confección de los expedientes tanto en relación a su corrección administrativa como al cumplimiento de formalidades y plazos.

– Conocer las actividades básicas y sustituir en el momento que sea preciso a cualquier otro administrativo.

– Responsabilizarse de la normalización y estandarización de impresos, proponiendo mejoras en los procesos administrativos.

– Controlar, desarrollar e impulsar los planes y programas establecidos, controlando y supervisando los resultados, dando cuenta al superior jerárquico.

– Aplicar nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.

– Resolver las contingencias normalizadas que se produzcan.

– Al titular del puesto de trabajo se le asignarán unas tareas concretas con carácter general, pero sin que exista una adscripción concreta y específica.



– Realizará también todas las funciones auxiliares que se produzcan en el ámbito de su trabajo.

– Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

– Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes.

– Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

– Deberá conocer los reglamentos exigidos actualmente para la Administración Electrónica, así como conocimientos en temas como la protección de datos y la Ley de Transparencia, especialmente sobre los Portales de Transparencia de las Entidades Locales.

– Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.

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

5. – *Retribución salarial.*

El aspirante seleccionado percibirá las retribuciones básicas propias del grupo C1 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 19, y retribuciones totales por resto de complementos de 570,23 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 el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal.

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 de Briviesca 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, en la página web municipal y en el Portal de Transparencia.

7. – *Régimen de incompatibilidades.*

Los aspirantes que resulten nombrados/contratados para estas plazas desde el momento de su nombramiento/contratación 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 las pruebas de selección se requerirá, en atención a lo dispuesto en los artículos 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la legislación vigente.

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

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.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse 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».

Se establecerán, para aquellas personas que lo soliciten y acrediten su discapacidad en cualquier grado, las adaptaciones necesarias y posibles para la realización de tales pruebas.

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 20 euros. Los participantes que acrediten la condición de parados y no perciban ninguna prestación por desempleo, abonarán un 25% de ese importe, es decir 5 euros.

Para beneficiarse de esta reducción deberán unir a la solicitud documento expedido por el órgano competente que acredite que cumple los requisitos señalados para la reducción.

10. – *Forma y plazo de presentación de instancias.*

La instancia 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, o en el Registro Electrónico, durante el plazo de veinte 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.

No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizará de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

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 N.I.F.



b) Copia compulsada de la titulación exigida o justificante de haber abonado las tasas para su expedición.

c) 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.

La solicitud de inscripción no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa.

La no inclusión en la lista de admitidos, por error imputable a la Administración, otorga el derecho a la devolución de la cantidad depositada, previa solicitud expresa del interesado.

El importe de la tasa se ingresará en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Briviesca establecida en el Anexo I de las presentes Bases, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera del plazo señalado al efecto.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

d) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. (Se incluye en la solicitud).

e) 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 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, declaración responsable de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. (Se incluye en la solicitud).

f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la legislación vigente. (Se incluye en la solicitud).

12. – Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, por resolución de Alcaldía se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca 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 del primer ejercicio y la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con su correspondiente N.I.F. (cuatro últimos números) 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.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de los treinta días siguientes a la finalización del plazo para la presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución, se entenderán desestimadas.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

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, esta 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.

Su designación se efectuará en la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y su composición se ajustará a lo que determina el artículo 11 del 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 y el artículo 60 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto del Empleado Público, 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.

Los miembros del Tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Administración.

Dicho Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente y cuatro Vocales, de los cuales, uno de ellos ejercerá la función de Secretario. Entre los Vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma.



Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse estar 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.

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 suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no podrán actuar alternativamente.

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 que, bajo la dirección del Secretario del Tribunal, en número suficiente que permita garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La convocatoria del Tribunal será comunicada al órgano de representación de los trabajadores para que si lo desea asista uno de sus miembros con voz pero sin voto.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.



A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Secretaría del Ayuntamiento de Briviesca, sito en la calle Santa María Encimera, número 1, de Briviesca (Burgos).

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

14. – Desarrollo de las pruebas selectivas.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de oposición libre.

– Fase de oposición:

Constará de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

La primera prueba de la fase de oposición se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos.

La fecha, hora y lugar de realización de la segunda prueba se anunciará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético empezando por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra «Ñ», de acuerdo con lo establecido en la resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas publicada en el Boletín Oficial del Estado número 91 de 14 de abril de 2018, que publica el resultado del sorteo efectuado el 11 de abril de 2018 para las pruebas que se efectúen desde el día siguiente a la publicación de esta resolución hasta la publicación del resultado del sorteo para el año 2019.

Primera prueba. – Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas tipo test que versarán sobre el temario que figura en el Anexo II de las presentes bases. Se incluyen 4 preguntas de reserva que se podrán contestar por el aspirante y solo contarán en el caso de anulación de alguna de las preguntas del cuestionario.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas, la correcta.

El ejercicio se calificará con 0,125 puntos por cada respuesta correcta. Los fallos en las preguntas tendrán la consideración de puntos negativos, que se restarán de los positivos que se obtengan. Dicha penalización será fijada por el Tribunal Calificador. Las preguntas no contestadas, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrán valoración.

El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

La calificación de este ejercicio es de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos, para superar el ejercicio.



La convocatoria para la realización de la prueba se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el Tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos del N.I.F.

Segunda prueba. – Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo al que oposita y relacionados con el temario contemplado en el Anexo II de las presentes bases, propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, que deberán ser resueltos en el tiempo máximo que establezca al efecto el propio Tribunal.

No se podrá utilizar documentación alguna.

Posteriormente, en la misma o distinta sesión, previa convocatoria al efecto en este último caso, los ejercicios deberán ser leídos y expuestos por el aspirante ante el Tribunal, pudiendo éste interesar las aclaraciones y realizarle las preguntas que estime oportunas.

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

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.

El/los ejercicio/s se valorará/n de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La puntuación final de esta prueba será conformada con la media aritmética de la suma de todos los ejercicios realizados.

La convocatoria para la realización de la prueba se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el Tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos de N.I.F.

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

15.1. El Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal la puntuación total del proceso selectivo consistente en la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas de la fase de oposición.

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

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición; de persistir la igualdad, 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 N.I.F.
- 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 o contrataciones por acumulaciones de tareas.

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 bolsa será utilizada para:

a) El nombramiento de funcionarios interinos para plaza perteneciente a la misma escala, subescala y nivel de titulación exigido, que es objeto de la presente convocatoria, para cubrir la vacante que pudiera producirse, cuya cobertura interina se considerase necesaria.

En el supuesto de sustituciones 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 y la duración será hasta que el trabajador sustituido se reincorpore a su puesto de trabajo.

b) Por la necesidad de reforzar las labores del personal administrativo de las Oficinas Municipales en algún periodo puntual por necesidades coyunturales que puedan darse, la contratación tendrá una duración máxima de seis meses, siendo el contrato aplicable el eventual por circunstancias de la producción o exceso de pedidos, regulado en el apartado b) del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

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 resolución de la Alcaldía y se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal.

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 nombramiento o 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 nombramiento o 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 o contratación como personal laboral y no se perderá turno de rotación hasta que no se haya completado el periodo de 6 meses, bien seguidos o alternos.

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, 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 corresponda.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentre en situación de ilocalización, 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 rechaza 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 con 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; 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.

En Briviesca, a 20 de junio de 2018.

El Alcalde,
Marcos Peña Varó

* * *



MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA, CON ADSCRIPCIÓN A LAS OFICINAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

D/D.^a....., de años de edad, con N.I.F..... y 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 Administrativo, para las Oficinas Municipales cuyas bases han sido aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 15 de junio de 2018,

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 se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- c) Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes tareas.
- d) Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

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:

Se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida o justificante de abono de las tasas para su expedición.
- 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 5 euros.

En Briviesca, a de de 2018.

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 PARA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA	
<u>DATOS PARA EL INGRESO</u>	
<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 20 euros</p> <p><input type="checkbox"/> Tarifa reducida 5 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

A. – DERECHO CONSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO.

Tema 1. – La Constitución Española (I): Estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión.

Tema 2. – La Constitución Española (II): La Corona: Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3. – La Constitución Española (III): Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4. – La Constitución Española (IV): El Gobierno y la Administración. Las Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 5. – La Constitución Española (IV): El Poder Judicial, su regulación en la Constitución.

Tema 6. – La Constitución Española (IV): La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: Fundamento constitucional, estatutos de autonomía y proceso de constitución. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 7. – El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Organización de la Comunidad Autónoma. Los órganos de gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

B. – DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL.

Tema 8. – Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto Ley y Decreto Legislativo. El Reglamento: Concepto, clases y límites. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 9. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (I). Los interesados en el procedimiento administrativo: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 10. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (II). El funcionamiento del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, registros y archivo electrónico. Transparencia en la Administración Pública: Publicidad activa y derecho de acceso a la información.

Tema 11. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (III). Lengua de los procedimientos. Registros. Colaboración y comparecencia de las personas. Obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos.



Tema 12. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (IV). Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.

Tema 13. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (V). Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La ejecución de los actos y resoluciones administrativas. El procedimiento simplificado.

Tema 14. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (VI). Los recursos administrativos: Concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa: Objeto y plazos de interposición del recurso contencioso-administrativo.

Tema 15. – La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades procedimentales.

Tema 16. – La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios. Especialidades procedimentales y procedimiento.

Tema 17. – La contratación administrativa en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Disposición adicional segunda: competencias en materia de contratación en las Entidades Locales.

Tema 18. – Capacidad y solvencia el empresario. Clasificación de las empresas. Solvencia y acreditación de la misma. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 19. – El expediente de contratación y su tramitación: Preparación, adjudicación, ejecución y extinción de los contratos.

C. – DERECHO LOCAL GENERAL.

Tema 20. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (I). El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El Padrón municipal de habitantes. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

Tema 21. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (II). La Organización Municipal. Órganos necesarios y complementarios. Régimen de distribución de las competencias municipales. Estatuto jurídico de los miembros de la Corporación. Los grupos municipales.

Tema 22. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (III). Régimen de sesiones y acuerdos de los distintos órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 23. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (IV). El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas.



Tema 24. – Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de aprobación.

Tema 25. – Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público, bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de la Administración Local respecto de sus bienes. El inventario.

Tema 26. – El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Legislación aplicable a funcionarios y personal laboral de las Entidades Locales.

Tema 27. – El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas Selectivos. La oferta de empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

Tema 28. – 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 29. – El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

D. – DERECHO LOCAL ESPECIAL Y OTROS TEMAS.

Tema 30. – Resolución de 30 de enero de 2015, del Presidente del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón Municipal.

Tema 31. – Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo. Informes de arraigo y de adecuación de vivienda para reagrupación familiar.

Tema 32. – 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: Las comunicaciones previas. Las declaraciones responsables. Las licencias ambientales. Tramitación de los distintos procedimientos.

Tema 33. – Intervención en el uso del suelo: las licencias urbanísticas y declaraciones responsables en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y su regulación por la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, y el artículo 297 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, aprobado por Decreto 22/2004, de 29 de enero. Régimen, competencia y procedimiento. Órdenes de ejecución. Declaración de ruina.

Tema 34. – Legislación sectorial relacionada con las licencias ambientales y urbanísticas: La Ley 5/2009, de 4 de junio, del Ruido de Castilla y León, y la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas en Castilla y León.

Tema 35. – La inspección técnica de edificios (ITE) en Castilla y León, y su regulación en el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.



Tema 36. – Funcionamiento electrónico del sector público. La Sede Electrónica y el portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 37. – Las herramientas creadas por la Administración General del Estado para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de la Administración Electrónica a las Entidades Locales: PAG (Punto de Acceso General), Carpeta Ciudadana, Cl@ve (Sistema de identificación electrónica), Apoder@ (Registro electrónico de apoderamientos), Habilit@ (Registro de empleados públicos habilitados), GEISER/SIR (Solución de registro electrónico), Inside y Archive (Documento, expediente y archivo electrónico), Plataforma de Intermediación de Datos (PID), Notific@ (Notificaciones electrónicas), SIA (sistema de información administrativa), Centro de Transferencia de Tecnología.

Tema 38. – Transparencia de la actividad pública. Regulación legal. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: límites, protección de datos y acceso parcial. La solicitud de acceso: Causas de inadmisión, tramitación y resolución. Régimen de impugnaciones.

Tema 39. – Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos). Especial referencia al delegado de protección de datos.

Tema 40. – Informática básica. Principales componentes de un ordenador: Sistemas operativos: Especial referencia a Windows. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.