



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

El alcalde de Briviesca, por resolución de fecha 4 de octubre de 2022 ha aprobado las siguientes bases:

BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE CEMENTERIO E INSTALACIONES MUNICIPALES MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

Clasificación: personal laboral fijo.

Sistema de selección: oposición libre.

Titulación: estar en posesión del certificado de escolaridad o titulación superior.

Categoría del tribunal: tercera, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Funciones: las propias del puesto de trabajo, entre las que destacan:

- Participar en la tarea de enterramientos y desenterramientos.
- Participar en las tareas de traslados de cadáveres y restos cadavéricos.
- Participar en la colocación de tapas de cerramiento y retira lápidas.
- Realizar labores de limpieza:
  - Retirar ramos y coronas de flores que por su aspecto así lo aconsejan, al menos una vez a la semana y conducirlos al lugar que se destine para su tratamiento como residuo.
  - Barrer las aceras, los corredores, los vestíbulos, los monumentos propiedad municipal y los espacios exteriores del cementerio que se consideren necesarios para el buen estado de la necrópolis.
  - Retirar los objetos que se desprendan de las sepulturas y depositarlos en el lugar apropiado por si son reclamados por sus propietarios.
  - La conservación de los nichos.
  - Colaborar en el mantenimiento del orden y la limpieza de los enseres y materiales de trabajo.
  - Mantenimiento, conservación y reparaciones básicas en los oficios de albañilería, pintura, fontanería, electricidad, carpintería y jardinería.
  - Utilizar, conservar y mantener los medios mecánicos, material, maquinaria y elementos auxiliares, para la correcta ejecución de su trabajo.
  - Limpiar y sanear nichos y restos de los trabajos de albañilería propios.
  - Desempeñar funciones de conserjería básica en cualquiera de las instalaciones municipales: tareas de control de accesos, apertura, cierre, encendido y apagado de luces, etc.



- Comunicar anomalías e incidencias.
- Complimentar partes de trabajo.
- Cooperar en el traslado de materiales y enseres propios de su actividad.
- Preparar medios materiales necesarios para la realización de las diversas tareas.
- Limpieza y mantenimiento de todo tipo de espacios municipales.
- Limpieza y mantenimiento de instalaciones deportivas municipales.
- Tareas propias de los conserjes de los colegios públicos.
- Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Tener flexibilidad de horario y movilidad: con jornada de lunes a domingo, partida o continuada, según necesidades y calendarios de cada servicio o de cada instalación.
- Y todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas tanto por la Alcaldía o los concejales responsables de área, o por sus superiores, para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales.

#### PRIMERA. – NORMAS GENERALES

##### 1.1. – Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión por el procedimiento de oposición libre de una plaza denominada auxiliar de cementerio e instalaciones municipales, vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Briviesca e incluidas en la oferta de empleo público de 2022.

Igualmente se constituirá una bolsa de trabajo dotada con el resto de aspirantes que sin acceder al puesto hayan aprobado los ejercicios del proceso selectivo 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 brigada de obras y servicios. Las normas reguladoras de esta bolsa de trabajo se aprueban también con las presentes bases.

##### 1.2. – Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de personal laboral de carácter fijo, regulada en el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, con una jornada de trabajo completa, y con horario flexible atendiendo a las necesidades del servicio y el funcionamiento general del mismo y de acuerdo con las instrucciones dictadas, o el horario que se establezca por la Alcaldía.

##### 1.3. – Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las presentes bases en el marco de la legislación general sobre función pública y función pública local.



*1.4. – Régimen de incompatibilidades.*

El aspirante que resulte contratado para esta plaza, desde el momento de su contratación, estará sujeto al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá 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.

*1.5. – Publicidad.*

El anuncio de la convocatoria y estas bases serán publicados en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca, en la página web municipal y en el portal de transparencia (sede electrónica).

Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo 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.

**SEGUNDA. – REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

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

a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Estar en posesión del certificado de escolaridad o titulación superior. En el caso de aportar un título equivalente al exigido, se deberá acompañar certificado expedido por el Ministerio de Educación que acredite la citada equivalencia. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

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

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, comunidades autónomas, o las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

g) 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.

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



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.

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

2.2. – 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.

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.

2.3. – Los aspirantes estarán sujetos al pago de la tasa correspondiente, prevista en la «Ordenanza fiscal número 324 reguladora de la tasa por derechos de examen» del Ayuntamiento de Briviesca, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 1, de 3 de enero de 2017.

El importe de dicha tasa será de 12 euros.

Los participantes que acrediten la condición de parados y no perciban ninguna prestación por desempleo, abonarán un 25 % de ese importe, es decir 3 euros.

Para beneficiarse de esta reducción deberán unir a la solicitud documento expedido por el Servicio Público de Empleo que acredite cumplir ambos requisitos (estar parado y no estar percibiendo ninguna prestación por desempleo).

La tasa deberá abonarse durante el plazo de presentación de instancias.

### TERCERA. – PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1. – 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 señor alcalde-presidente, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Briviesca, durante el plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También se podrán presentar, de conformidad con 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, de 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 y dicho organismo remita la documentación por correo postal, el aspirante deberá remitir por correo electrónico (ayuntamiento@ayto-briviesca.com), 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. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el ayuntamiento con posterioridad a la fecha de publicación de la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos del proceso selectivo.

3.2. – A la instancia, según el modelo establecido, se acompañará:

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada de la titulación requerida o justificante de haber abonado las tasas correspondientes para su expedición.
- c) Copia compulsada del permiso de conducir clase B, vigente.
- d) Declaración responsable de no haber sido separado del servicio del Estado, comunidades autónomas, o las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (se incluye en la solicitud).
- e) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la correspondiente función (se incluye en la solicitud).
- f) Declaración responsable de 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 (se incluye en la solicitud).
- g) Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente (se incluye en la solicitud).
- h) Copia de la autoliquidación de la tasa por derechos de examen debidamente ingresada (anexo I) o justificante correspondiente de pago.

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.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias.



#### CUARTA. – ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, 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 anuncios del ayuntamiento, en la página web municipal y en el portal de transparencia (sede electrónica).

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, el alcalde elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en la página web municipal y en el portal de transparencia (sede electrónica). Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución, que contendrá la composición del tribunal calificador, se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en la página web municipal y en el portal de transparencia (sede electrónica), 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 según lo establecido por el artículo 21 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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.

#### QUINTA. – TRIBUNALES CALIFICADORES

5.1. – Su designación se efectuará en la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, y su composición se ajustará a lo que determina el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto del Empleado Público.



Los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Administración y actuarán a título individual.

La totalidad de los vocales designados deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para ocupar la plaza convocada. Entre los vocales figurará un representante de la comunidad autónoma.

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

5.2. – El tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

5.3. – El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las fases. En todo caso, dichos técnicos se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

5.4. – Los miembros del tribunal deberán abstenerse de actuar si concurren alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; por estas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes.

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

5.6. – 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).

#### SEXTA. – DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

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

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 «U», de acuerdo con lo establecido en la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicada en el BOE número 114 de fecha 13 de mayo de 2022, que publica el resultado del sorteo efectuado el 4 de mayo de 2022 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 2023.



La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos:

– Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo que determine el tribunal, un test de 25 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una de ellas, de las cuales solo una será correcta, relativo a los temas contenidos en el anexo II de las presentes bases. En la puntuación de esta parte del ejercicio restarán cada respuesta errónea y en blanco, determinándose esta puntuación a criterio del tribunal.

Se incluirán un mínimo de 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 ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

– Segundo ejercicio: consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas cuyo contenido, extensión y tiempo de ejecución determinará el tribunal, relacionadas con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.

La/s prueba/s se valorará/n de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas.

La puntuación final de este ejercicio será conformada con la suma de las puntuaciones correspondientes de todas las pruebas realizadas.

La convocatoria para la realización de ambos ejercicios 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 DNI.

#### SÉPTIMA. – LISTA DE APROBADOS, PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

7.1. – El tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca, en la página web municipal y en el portal de transparencia la puntuación total del proceso selectivo consistente en la suma de las puntuaciones correspondientes a los dos ejercicios.

La puntuación total determinará el orden de clasificación definitiva y, por tanto, la propuesta del tribunal a favor de los cuatro aspirantes que hayan 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.

7.2. – El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales 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.

Presentada la documentación correspondiente el señor alcalde resolverá y autorizará la formalización del correspondiente contrato de trabajo.

#### OCTAVA. – BOLSA DE EMPLEO PARA POSIBLES CONTRATACIONES

8.1. – Aquellos aspirantes que no resulten seleccionados pero que superen el proceso selectivo 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:

1. Por la necesidad de reforzar las labores de los servicios 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 artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

2. Para sustituir a operarios de servicios múltiples con derecho a reserva del puesto de trabajo y que estén en situación de baja por incapacidad temporal o cualquier otro tipo de licencia o situación administrativa; se realizará un contrato de los previstos en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, el de sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo (interinidad).

La jornada de trabajo será de lunes a domingo, a tiempo parcial o completo, y con horario según calendario y necesidades de cada servicio.

8.2. – En caso de empate en la puntuación obtenida por varios aspirantes, será criterio para dirimir el desempate lo establecido en la cláusula séptima 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, en la página web municipal y en el portal de transparencia.

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 nombramiento o contratación al candidato.



NOVENA. – ORDEN DE LLAMAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

*9.1. – Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.*

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar una nueva 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 2 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.

*9.2. – 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 5 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.

*9.3. – 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.

DÉCIMA. – INCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterio o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo.

UNDÉCIMA. – RECURSOS

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Común:

– Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de la resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases de selección.

– Recurso ante el Juzgado competente de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de la resolución de Alcaldía de autorización de la formalización de la modificación del contrato de los aspirantes propuestos por el tribunal de selección, o si se interpusiera recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso. Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo.

En Briviesca, a 4 de octubre de 2021.

El alcalde,  
Álvaro Morales Álvarez

\* \* \*



MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE CEMENTERIO E INSTALACIONES MUNICIPALES, PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

D/D.<sup>a</sup> ....., de ..... años de edad, con NIF ....., y con 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 provisión de una plaza de auxiliar de cementerio e instalaciones municipales, cuyas bases han sido aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 4 de octubre de 2022,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en las pruebas selectivas.

2. 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.

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

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

5. Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

SOLICITA

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

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.

– Fotocopia compulsada del carné de conducir clase B (vigente).

– Copia de la autoliquidación de la tasa por derechos de examen (anexo I) o justificante correspondiente de pago.

– Documento expedido por el Servicio Público de Empleo en el caso de parados que no perciben ninguna prestación por desempleo, a efectos de justificación para aplicación de la tarifa de 3 euros.

En Briviesca, a ..... de ..... de 2022.

Fdo. Don/doña .....

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

\* \* \*



ANEXO I  
AUTOLIQUIDACIÓN

<b>TASA POR DERECHOS DE EXAMEN</b>	
<b>ORDENANZA FISCAL NUMERO 324</b>	
<b>(B.O.P. Nº 1 de 3 de enero de 2017)</b>	
<b>SUJETO</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>
<b>PASIVO</b>	.....
<b>HECHO IMPONIBLE:</b>	
<b>PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS</b>	
<b>AUXILIAR DE CEMENTERIO E INSTALACIONES MUNICIPALES, PERSONAL LABORAL FIJO</b>	
<b><u>DATOS PARA EL INGRESO</u></b>	
<p>El importe de esta liquidación deberá ingresarse en la cuenta bancaria del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Briviesca</p> <p><b>IBERCAJA</b></p> <p><b>ES13 2085 4811 18 0330064144</b></p> <p>Seleccionar la tarifa aplicable:</p> <p><input type="checkbox"/> Tarifa general.....12 euros</p> <p><input type="checkbox"/> Tarifa reducida.....3 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>Sello y firma Entidad de la Entidad</p>

**EJEMPLAR PARA EL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA**

\* \* \*



## ANEXO II

### TEMARIO

Tema 1. – La Constitución Española. Título I: de los derechos y deberes fundamentales. Título VIII: de la organización territorial del Estado. Ley Orgánica 4/1983, de 25 de febrero, del Estatuto de Autonomía de Castilla y León y Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 2. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias y delegadas. (Contenido en el título II «El municipio», art. 11 y capítulos II «Organización» y III «Competencias» de dicha ley).

Tema 3. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título I, capítulo I «La capacidad de obrar y el concepto de interesado». Título III «De los actos administrativos», Título IV «Del procedimiento administrativo común».

Tema 4. – Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales. Capítulo II «Tributos propios»: impuestos, tasas y contribuciones especiales. El presupuesto de las entidades locales. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Título VI, capítulo I.

Tema 5. – Carpintería de madera y cerrajería: Nociones básicas. Herramientas. Operaciones básicas de mantenimiento.

Tema 6. – Pintura. Aplicación de pinturas y barnices. Operaciones básicas de mantenimiento.

Tema 7. – Prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y riesgos específicos de los peones de mantenimiento. Normas para la prevención de riesgos en la manipulación de cargas.

Tema 8. – Herramientas manuales usadas comúnmente en fontanería. Funcionamiento de distintos dosificadores de agua en inodoros. Sistemas de calentamiento del agua. Esquema general de construcción y funcionamiento de un circuito de calefacción por agua caliente.

Tema 9. – Herramientas más comunes en albañilería. Características de los diversos materiales de construcción. Revestimientos. Carpintería.

Tema 10. – Electricidad: conductores y aislantes. Herramientas comunes usadas en electricidad. Bases, clavijas, reguladores de intensidad, etc. Esquema básico de una instalación eléctrica. Diversos tipos de elementos utilizados en iluminación.

Tema 11. – El mantenimiento y conservación de jardines y zonas verdes: operaciones necesarias. Métodos, sistemas, procedimientos y épocas normales de realización de las diferentes operaciones de mantenimiento y conservación. Tipos de maquinaria: aperos, equipos, motores, útiles y herramientas usadas en jardinería y zonas verdes. Uso. Manejo y aplicación adecuado a cada labor.

Tema 12. – Ordenanza reguladora del cementerio municipal de Briviesca.