



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 16 de diciembre de 2022 número 830, se aprobaron las bases generales reguladoras de los procesos de Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan a efectos de su conocimiento general.

«BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE

1.º – OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección para proveer en propiedad las plazas, de personal funcionario y laboral en su caso, del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada en el Boletín Oficial de la Provincia número 94, de fecha 18 de mayo de 2022 y Boletín Oficial de la Provincia número 234, de 12 de diciembre de 2022.

En el Anexo I se incluyen las plazas incluidas en la mencionada Oferta cuyo proceso de selección será el de concurso-oposición en términos siguientes.

2.º – NORMATIVA APLICABLE.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en la convocatoria de estas bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el 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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).



Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión pueda ocasionar dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos sexos y que, asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos electrónico, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, dentro de la web municipal, cuya dirección es <https://villarcayo.burgos.es/>. El tablón de edictos electrónico está en: <https://villarcayomcv.sedelectronica.es/board>

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el Tablón de Anuncios y en el tablón de edictos electrónico. Asimismo, se publicará extracto de las mismas en el Boletín Oficial de Castilla y León y de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### 3.º – REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

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

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) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, el título exigido de conformidad con lo establecido en el Anexo I.



En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada.

f) Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

g) Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen.

3.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse en el momento de ser llamado para la cobertura del puesto de trabajo y consiguiente toma de posesión. En todo caso los méritos y demás requisitos a valorar se referirán siempre a la fecha de publicación de las bases en el Boletín Oficial del Estado.

#### 4.º – TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN.

4.1. Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán satisfacer, en su totalidad y dentro del plazo de presentación de instancias, la tasa por derechos de examen en la forma y por el importe que corresponda conforme a la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derecho de examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 60 /2019, de 27 de marzo de 2019.

4.2. Las tasas se abonarán tras la generación de la autoliquidación a nombre del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja.

4.3. Las tarifas y sus bonificaciones según el artículo 5 y 6

Según el artículo 5.º – Tarifas. 1. Las tarifas que corresponde satisfacer por los servicios regulados en esta ordenanza, serán los siguientes:

Grupo A1: 25 euros.

Grupo A2: 20 euros.

Grupo B: 20 euros.

Grupo C1: 15 euros.

Grupo C2: 10 euros. Agrupaciones profesionales

D.A. 6.ª EBEP: 10 euros.

Artículo 6.º – Bonificación.

1. Tendrán una bonificación del 30% los que acrediten su condición de familia numerosa.

2. Tendrán una bonificación del 30% los aspirantes menores de 35 años.

3. Tendrán una bonificación del 90%. Las personas inscritas en el Servicio Público de Empleo Estatal como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos un mes, y que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.



4.4. En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá la denominación del proceso selectivo correspondiente. El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de solicitud determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

4.5. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja.

#### 5.º – SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

5.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, puesto a disposición en el Anexo 0 de estas bases, en la página web municipal y en el Registro del Ayuntamiento. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación.

5.2. Lugar de presentación: en el Registro General del Ayuntamiento o telemáticamente conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3. Plazo de presentación de las solicitudes: será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza. En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

No se aceptarán ni solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

5.4. El hecho de presentar la solicitud implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la web y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.5. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación:

a) Solicitud de participación (instancia normalizada) debidamente cumplimentada. (Anexo 0).

b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

c) Original o fotocopia del justificante acreditativo de pago íntegro de los derechos del examen.

d) Fotocopia de la titulación exigida, sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado



acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

e) Fotocopia de acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en la base octava.

f) Autobaremo debidamente cumplimentado y firmado, según Anexo III.

(\*) El personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

5.6. Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

5.7. Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

5.8. Los aspirantes que acrediten poseer el grado mínimo de discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de la Corporación. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes, en términos legales.

5.9. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

6.º – ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado los requisitos de acceso, la Presidencia resolución declarando aprobadas la lista provisional de personas



admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, según se indica en la Base 2.<sup>a</sup>.

6.2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el Boletín, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

1. – La presentación de la solicitud fuera de plazo.
2. – El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
3. – La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten se resolverán en el plazo máximo de un mes a contar desde la presentación de las mismas, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

6.3. Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica. Asimismo, en dicha Resolución se incluirá la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador y se hará constar el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición.

En las listas definitivas se resolverá las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

6.4. El Tribunal Calificador hará pública igualmente en el tablón de edictos de la sede electrónica, la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación. Los aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos exigidos para esta adaptación serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

7.º – TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP, por el órgano competente y su composición se incluirá en la Resolución en la que se dé a conocer el listado definitivo de admitidos y excluidos.





Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso:

- Presidente: un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.
- Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

7.2. No podrán formar parte de los Tribunales Calificadores el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

7.3. La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas. La pertenencia a los Tribunales Calificadores será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.4. El procedimiento de actuación de los Tribunales Calificadores se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, Ley 40/2015 y Ley 19/2013.

7.5. Los Tribunales Calificadores deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres. Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a la percepción de asistencias en la forma y cuantía señaladas por la normativa vigente.

7.6. Los miembros de los Tribunales Calificadores, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, LRJSP. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte de los Tribunales Calificadores aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

7.7. Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Concejalía de Personal u órgano correspondiente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.



Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

7.8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.9. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

7.10. Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.11. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales Calificadores resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, los Tribunales Calificadores podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.





Asimismo, si el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

7.12. Los Tribunales Calificadores podrán proceder a descalificar a los participantes, eliminándoles de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneran las leyes y las bases de la convocatoria de modo que supongan un abuso o fraude de los mismos (nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o cualquier otro tipo de actuación fraudulenta).

7.13. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida de las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que, tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal Calificador tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en Sede Electrónica, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

#### 8.º – SISTEMA DE SELECCIÓN.

8.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en estas Bases.

8.2. El sistema de selección será para el personal laboral, de conformidad con el artículo 61 del TREBEP, el de concurso-oposición, con una valoración de la fase de oposición del 60% de la puntuación total y de la fase de concurso de un 40%.

8.3. Fase de oposición:

Ejercicio teórico:

Único, con una valoración hasta 60 puntos.

Consistirá en responder a un cuestionario tipo test que versará sobre el temario que se establezca en las bases específicas de cada convocatoria, con temario relacionado a la plaza que es objeto de la convocatoria.



En función del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, el número de preguntas y el tiempo máximo de realización de los cuestionarios será el siguiente:

- Grupo A, subgrupo A1: 100 preguntas, 120 minutos.
- Grupo A, subgrupo A2: 80 preguntas, 100 minutos.
- Grupo B: 75 preguntas, 95 minutos.
- Grupo C, subgrupo C1: 70 preguntas, 90 minutos.
- Grupo C, subgrupo C2: 50 preguntas, 70 minutos.
- Agrupaciones profesionales: 40 preguntas, 60 minutos.
- Todas las preguntas del test tendrán el mismo valor.
- Las preguntas contarán con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con una novena (1/4) parte del valor de la respuesta correcta.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.
- El ejercicio será calificado de cero (0) puntos a 60 puntos.

#### 8.4. Fase de concurso:

La valoración de esta fase será de 40 puntos. Finalizada la fase de oposición, se procederá a la celebración de la fase de concurso, en la que se baremarán los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

8.4.1. Experiencia profesional: La valoración máxima de este apartado será de 36 puntos:

Experiencia en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca (máximo 36 puntos).

- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca dentro del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, a razón de 0,60 puntos por mes de servicio.



– Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones Públicas a razón de 0,20 puntos por mes de servicio.

Para la valoración de la experiencia profesional: se aportará Certificado de Servicios Prestados, junto con el Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja será aportado de oficio por el Servicio de Personal referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial –en este caso se indicará su porcentaje–), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución. Todo ello durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

Será obligatorio aportar el certificado de servicios prestados por otras Administraciones pública y el Informe de Vida Laboral para la acreditación del mérito.

Se valorarán en la actual plaza los servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja en las plazas extintas de origen o que hayan modificado su denominación por modificaciones normativas o de plantilla.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el interesado.

Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para la valoración de los servicios prestados por meses, cuando no sean meses completos, se sumarán los días sueltos, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.



8.4.2. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Que supondrán 4 puntos máximo en la valoración de la fase de concurso:

Titulación superior máximo 1 punto.

– Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior, distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente:

Título de doctor: 1 punto.

Título de licenciado o título universitario de grado: 1 punto.

Título de diplomado universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 1 puntos.

Título de Bachiller o título en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio: 0,50 puntos.

Cursos máximo 3 puntos.

– Por los cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, por las administraciones locales, por la FRMPcyl, por la ECLAP, por los sindicatos firmantes del IV acuerdo de formación continua, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, siendo valorados 0,30 por hora formación .

– Por cursos que sirvan para el desarrollo profesional y faciliten la promoción de los empleados públicos de la administración local, que guardaran o no relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, 0,25 puntos por hora.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo. Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente. Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente. Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente. Los ejercicios superados en los anteriores procesos selectivos de la categoría convocada alegados por las personas interesadas serán comprobados por las unidades de personal competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por las personas aspirante.

El órgano de selección hará pública la calificación de la fase de concurso en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villarcayo de



Merindad de Castilla la Vieja. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

#### 8.5. Calificación:

Para considerar superada la fase de oposición, los aspirantes deberán obtener, como mínimo, 20 puntos. En la calificación de la fase de oposición se otorgará un máximo de 60 puntos.

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos los apartados de experiencia profesional y cursos de formación y perfeccionamiento, otorgándose un máximo de 40 puntos.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición, siendo este resultado el que determinará el orden de los aspirantes en el proceso selectivo.

#### 8.6. Criterios de desempate:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo a:

1. – Mayor número de días de desempeño de servicios, en el mismo cuerpo/escala/clasificación profesional y o categoría del convenio laboral, en la plaza objeto de convocatoria.

2. – Mayor puntuación de méritos profesionales.

3. – Mayor puntuación de méritos académicos.

4. – Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaria de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

#### 9.º – DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

9.1. Tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de las listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán los respectivos Tribunales de Selección al objeto de proceder a la baremación de los méritos requeridos.

9.2. El orden de actuación de los opositores será el que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 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, y que se reflejará en cada convocatoria.

9.3. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal de Selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante al ejercicio



en el momento de efectuarse el llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

9.4. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración se harán públicos, al menos, con doce horas de antelación, a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se efectuarán en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento como mínimo.

9.5. Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará públicas, en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, las puntuaciones obtenidas.

#### 10.º – ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Además de la documentación señalada a los efectos de la acreditación en la base 8.º, las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos, conforme al baremo contenido en la presente convocatoria, cumplimentando al efecto el impreso de solicitud. Anexo 0.

Para la cumplimentación de los apartados correspondientes a los méritos de experiencia profesional todas las personas aspirantes deberán tomar en consideración la información relativa a los mismos que se consigna en el informe de vida laboral.

La autobaremación efectuada vinculará al Tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremadados por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por aquéllas en cada apartado del baremo. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados en el autobaremo, que no sean posteriormente acreditados conforme a lo previsto en los apartados anteriores.

En el supuesto de méritos relativos a la experiencia profesional autobaremadados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación autoasignada por las personas aspirantes en dicho apartado.

#### 11.º – RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE APROBADOS.

11.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad -en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

11.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de





plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera, o contratación, en el caso de personal laboral fijo.

11.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

#### 12.º – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. En el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su compulsada, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Declaración responsable de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles



con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

f) Documentación acreditativa de todos los documentos que se pudieran exigir en las presentes bases.

g) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

h) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

12.2. Quienes, dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13.º – ADJUDICACIÓN DE DESTINOS, NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratadas como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados como personal laboral fijo deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

14.º – FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una "bolsa" con los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo de concurso-oposición, siguiendo las puntuaciones obtenidas de acuerdo con la ponderación fijada en estas bases.



Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

La bolsa resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores. En el caso de que una "Bolsa" generada para un proceso selectivo se agotase, quedará activada automáticamente la última que estuviese vigente con anterioridad.

Sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda optar por la realización de procesos selectivos oposición o concurso-oposición para cubrir vacantes en dichos puestos.

#### 15.º – RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

#### DISPOSICIÓN FINAL. – ENTRADA EN VIGOR

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia».

\* \* \*



## ANEXO 0 - SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
MEDIO DE NOTIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica.		<input type="checkbox"/> Notificación postal.
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p><b>PRIMERO.</b> Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de BURGOS núm. _____, de fecha _____, para cubrir, mediante <b>CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN</b>, una plaza de _____, para personal _____ del Excmo. Ayuntamiento de VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.</p> <p><b>SEGUNDO.</b> Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p><b>TERCERO.</b> Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal.</p> <p>Por todo lo cual, <b>SOLICITO</b> que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser citados los datos que se consignan.</p>		
DOCUMENTACIÓN APORTADA		
<ul style="list-style-type: none"><li>o</li><li>o</li><li>o</li><li>o</li><li>o</li><li>o</li></ul>		
FECHA Y FIRMA		
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.		
En _____, a _____ de _____ de 2.022.		
El/La Solicitante		
AVISO LEGAL		
De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.		

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE VILLARCAYO DE MCV

\* \* \*

**ANEXO I****CONCURSO OPOSICIÓN**

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	VÍNCULO	JORNADA
1	TÉCNICA/O MEDIO COORDINADOR/A DEPORTIVO/A	LABORAL	COMPLETA
1	OFICIAL 1ª CONDUCTOR/A	LABORAL	COMPLETA
1	OFICIAL 1ª MATARIFE	LABORAL	COMPLETA
1	OFICIAL 2ª ENCARGADA/O JARDINERÍA	LABORAL	COMPLETA
1	OFICIAL 2ª ALBAÑILERIA	LABORAL	COMPLETA
1	CONSERJE POLIDEPORTIVO	LABORAL	COMPLETA
1	OFICIAL 2ª MANTENIMIENTO PISCINAS	LABORAL	COMPLETA
1	PEÓN LIMPIEZA	LABORAL	COMPLETA
2	PERSONAL LIMPIEZA INTERIORES	LABORAL	COMPLETA
1	CONSERJE COLEGIO	LABORAL	COMPLETA

\* \* \*



## ANEXO II

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CATEGORIA - ESCALA / SUBESCALA	TITULACIÓN
ARQUITECTA/O	A1	Título de Grado o Licenciado en Arquitectura
TÉCNICA/O SUPERIOR RRHH/AEDL	A2	Título de Grado, Diplomado o equivalente
TÉCNICA/O SUPERIOR MEDIO AMB. Y URBANISMO	A2	Título de Grado, Diplomado o equivalente
TÉCNICA/O SUPERIOR CULTURA	A2	Título de Grado o Diplomado en el ámbito Turístico o Cultural
TÉCNICA/O MEDIO COORDINADOR/A DEPORTIVO/A	A2	Título de Grado, Diplomado o equivalente
ENCARGADA/O PERSONAL CALLE	C1	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente
ADMINISTRATIVA/O CONTABILIDAD	C1	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente
ADMINISTRATIVA/O SERVICIO DE AGUAS	C1	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente
ADMINISTRATIVA/O MATADERO	C1	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente
OFICIAL 1ª CONDUCTOR/A	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
OFICIAL 1ª MATARIFE	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
OFICIAL 1ª CENTRO DESINFECCIÓN	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
OFICIAL 1ª ENCARGADA/O FONTANERÍA	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
OFICIAL 1ª FONTANERA/O	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
OFICIAL 1ª ENCARGADA/O ELECTRICIDAD	C1	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente / FP II de la rama de la electricidad
OFICIAL 1ª ELECTRICISTA	C1	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente / FP II de la rama de la electricidad
OFICIAL 1ª ENCARGADA/O LIMPIEZA VIARIA	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
OFICIAL 1ª ENCARGADA/O ALBAÑILERÍA	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
OFICIAL SERVICIOS VARIOS	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O REGISTRO	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O PADRÓN	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O SERVICIO DE AGUAS	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O URBANISMO	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O INFORMÁTICA	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O CULTURA	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
ORDENANZA	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente





OFICIAL 2ª CONDUCTOR/A SERV GENERALEAS	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
OFICIAL 2ª ENCARGADA/O JARDINERÍA	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
OFICIAL 2ª JARDINERÍA	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
OFICIAL 2ª LIMPIEZA	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
OFICIAL 2ª FONTANERO/A	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
OFICIAL 2ª ELECTRICISTA	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
OFICIAL 2ª ALBAÑILERÍA	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
CONSERJE POLIDEPORTIVO	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
OFICIAL 2ª MANTENIMIENTO PISCINAS	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
PEÓN LIMPIEZA	EyAP	Certificado de escolaridad o equivalente
PEÓN JARDINERÍA	EyAP	Certificado de escolaridad o equivalente
PERSONAL LIMPIEZA INTERIORES	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PISCINAS	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente
CONSERJE COLEGIO	C2	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente

\* \* \*



**ANEXO III  
DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO (CONCURSO OPOSICIÓN).**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
Nombre y Apellidos	DNI

**1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 36 puntos).**

<b>Por Servicios prestados en la Administración convocante</b>				
Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca, (0,60 puntos/mes) según la siguiente tabla				
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos		Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
Fecha alta	Fecha baja			
<b>TOTAL</b>				
<b>TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN LA PROPIA ADMINISTRACIÓN</b>				
<b>Por Servicios prestados en otras Administraciones:</b>				
Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca, (0.20 puntos/mes) según la siguiente tabla				
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos		Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
Fecha alta	Fecha baja			
<b>TOTAL</b>				
<b>TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN OTRAS ADMINISTRACIONES</b>				

**2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. (Máximo 4 puntos).**

TITULACIÓN SUPERIOR máximo 1 puntos

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior, distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente:



Título de doctor: 1 puntos

Título de licenciado o título universitario de grado: 1 punto.

Título de diplomado universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 1 puntos.

Título de Bachiller o título en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio: 0,50 puntos.

Nº. Doc.	Denominación y convocatoria	Descripción	PUNTACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TRIBUNAL
1				
2				
3				

CURSOS máximo 3 puntos

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, por las administraciones locales, por la FRMPcyl, por la ECLAP, por los sindicatos firmantes del IV acuerdo de formación continua, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, siendo valorados 0,30 por hora formación.
- Por cursos que sirvan para el desarrollo profesional y faciliten la promoción de los empleados públicos de la administración local, que guardaran o no relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, 0,25 puntos por hora.

Nº. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	PUNTACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TRIBUNAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
<b>TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN</b>					

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobareación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla "puntuación total aspirante" de este impreso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.022.

El/La Solicitante

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

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE EXCMO. DE VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA**

**AVISO LEGAL.**

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración."

\* \* \*



ANEXO IV

TEMARIOS

TEMARIO OFICIAL 1.º MATARIFE

Tema 1. – El matarife. Funciones y cometidos.

Tema 2. – Conceptos básicos de Matadero como centro de control higiénico de la carne. Requisitos y funciones.

Tema 3. – Manipulador de alimentos.

Tema 4. – Bienestar animal en el transporte, estabulación y sacrificio de animales.

Tema 5. – Cadena de sacrificio y faenado del ganado vacuno, porcino, ovino, caprino y conejos y reparto de canales. Fases del proceso, higiene, marcado sanitario, requerimientos de temperaturas, trazabilidad, información sobre la cadena alimentaria, sacrificios de urgencia.

Tema 6. – Reglamento de funcionamiento del Matadero.

Tema 7. Conceptos básicos sobre encefalopatías de interés en el funcionamiento del Matadero y clasificación europea de canales.

Tema 8. – Normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales: aplicación en el Matadero.

TEMARIO TÉCNICO/A MEDIO COORDINADOR/A DEPORTIVO/A

Tema 1. – Actividades y eventos en el municipio. Fechas de interés.

Tema 2. – El municipio, organización y gestión interna.

Tema 3. – El procedimiento administrativo, fases, actos actuaciones.

Tema 4. – La contratación administrativa en el sector público. Tipología de contratos.

Tema 5. – Derechos y deberes de los empleados y empleadas públicas.

Tema 6. – Gestión del personal, organización y dirección.

Tema 7. – Organización de la concejalía de deportes.

Tema 8. – La gestión integral de los servicios de deportes.

Tema 9. – Organización de eventos deportivos en entidades públicas. Definiciones previas, aspectos previos para tomar la decisión de acometer un evento.

Tema 10. – El polideportivo y diversas tipologías de espacios deportivos e instalaciones deportivas más usuales.

Tema 11. – Actividades más usuales en espacios deportivos.

Tema 12. – Equipamientos deportivos del Ayuntamiento: Instalaciones deportivas municipales. Actividades.

Tema 13. – Normativa de Planificación y Programación de Actividades Físico-Deportivas en las Instalaciones Municipales.



Tema 14. – Normativa Técnica de actividades deportivas dirigidas.

Tema 15. – Normas administrativas y de funcionamiento de los programas de actividades deportivas dirigidas.

Tema 16. – Preparación de un evento deportivo. Características generales, organización y protocolo.

Tema 17. – Tarifas en vigor. Tipos claves. Interpretación de tarifas. Relación de precios en vigor.

Tema 18. – Control de existencias y venta. La recaudación. Control de fondos en metálico y valores de taquillaje. Remisión de partes mensuales de venta. Aceptación de talones bancarios. Confección de sacas y entrega de efectivo al banco. Normativa de anticipo de caja fija.

Tema 19. – Gestión de suministros y servicios.

Tema 20. – Actuación administrativa sobre reclamaciones realizadas por los usuarios.

Tema 21. – Elementos generales en Instalaciones de calefacción. Esquema de principio y regulación de calderas.

#### TEMARIO OFICIAL 2.º ENCARGADO DE JARDINERÍA

Tema 1. – Jardinería: Morfología de la planta básica. Glosario.

Tema 2. – Riego en jardinería y plantación. Manuales, automáticos y semiautomáticos.

Tema 3. – Identificación y conocimiento de plantas de jardinería. Cultivo de plantas ornamentales.

Tema 4. – Céspedes y praderas. Tipos y labores.

Tema 5. – Poda de árboles. Tipos y época de poda.

Tema 6. – Siega de vegetación espontánea.

Tema 7. – Labores de conservación en jardinería. Abonos. Tipos y épocas de abonado.

Tema 8. – Viveros municipales. Funciones y labores.

Tema 9. – Extracciones de plantas en viveros.

Tema 10. – Conocimiento y manipulación de tierras y enmiendas. Reproducción de las plantas.

Tema 11. – Seguridad e higiene en los trabajos de jardinería.

Tema 13. – Tipo de maquinaria, equipos, motores, útiles y herramientas usadas en jardinería y zonas verdes.

Tema 14. – Uso, manejo y aplicación de cada maquinaria, equipo o herramienta usada en jardinería. Normas de Seguridad en su uso.

Tema 15. – Plagas y enfermedades más comunes que afectan a la vegetación de parques y jardines.



#### TEMARIO PEÓN DE LIMPIEZA

Tema 1. – Sistemas de Limpieza Viaria. Barrido. Baldeo. Conocimientos de materiales y herramientas utilizadas en el Servicio de Limpieza Viaria.

Tema 2. – Zonas urbanas a limpiar. Periodicidad. Clasificación de calles.

Tema 3. – Servicios especiales de limpieza viaria.

Tema 4. – Problemas particulares que inciden en la limpieza viaria: nevadas, caídas de hojas.

Tema 5. – Utensilios de limpieza Viaria. Maquinaria y herramientas. Productos de limpieza.

Tema 6. – Dificultades que presenta la limpieza viaria, y sistemas o recursos para evitar las mismas.

Tema 7. – Utilización de productos de limpieza viaria. Limpieza y mantenimiento de la red de saneamiento y sumideros.

Tema 8. – Identificación de los riesgos del puesto de peón especialista de limpieza viaria, y medidas para su prevención.

#### TEMARIO OFICIAL 2.º ALBAÑILERÍA

Tema 1. – Sistema métrico decimal. Mediciones, cálculo de superficies, y volúmenes.

Tema 2. – La organización y control del servicio de obras. Equipos de trabajo. Cuidados del material y su mantenimiento.

Tema 3. – Conceptos generales de albañilería. Materiales de construcción. Herramientas: Uso y mantenimiento. Principales obras de albañilería.

Tema 4. – Interpretación de planos y resto de documentos de un proyecto de obras de albañilería.

Tema 5. – Pintura: Tipos de pintura y tareas básicas. Herramientas para aplicar y quitar pinturas.

Tema 6. – Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Conductos aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y reparaciones. Instalaciones de enlace, interiores y de alumbrado público.

Tema 7. – Carpintería: técnicas básicas. Tipos de madera. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Trabajos de mantenimiento.

Tema 8. – Fontanería. Maquinaria y materiales de fontanería. Reparaciones habituales en mantenimiento de edificios. Mantenimiento de instalaciones y calderas.

Tema 9. – Condiciones de seguridad e higiene en los lugares de trabajo. Equipos de protección personal. Señalización de seguridad. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.

Tema 10. – Mantenimiento de edificios e instalaciones. Preventivo. Reparador. Partes de incidencias. Protocolos. Gestión.





Tema 11. – Trabajos relacionados con ayudas a montajes de cualquiera tipo de evento que el Ayuntamiento pueda organizar en la vía pública o en cualquier otro tipo de recinto.

#### TEMARIO OFICIAL 1.º CONDUCTOR/A

Tema 1. – Vías de comunicación en el municipio de Villarcayo de Merindad, calles y plazas conocimiento general.

Tema 2. – Seguridad en la conducción.

Tema 3. – Seguridad Vial.

Tema 4. – Normas de circulación.

Tema 5. – Mecánica. El motor: tipos y piezas de motor.

Tema 6. – Responsabilidades y tareas generales del puesto de conductor.

Tema 7. – Los protocolos de trabajo específicos del puesto

Tema 8. – Sistema de distribución, lubricación y dirección.

Tema 9. – Sistemas eléctricos del automóvil.

Tema 10. – Conocimientos de la suspensión, neumáticos dirección y frenos.

Tema 11. – Conocimientos de sistemas de alimentación de los motores de automoción.

Tema 12. – Ubicación física de las distintas dependencias Municipales.

Tema 13. – Reglamento de circulación aplicable a vehículos pesados.

Tema 14. – Reglamento de transportes.

Tema 15. – Prevención de Riesgos Laborales

#### TEMARIO CONSERJE DE COLEGIO

Tema 1. – El personal al servicio de las Entidades Locales: Tipología, derechos y deberes de los empleados públicos según el Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 2. – Aritmética simple: Sumas, restas, multiplicaciones y divisiones. Ortografía. Gramática. Cultura General.

Tema 3. – Órganos de Gobierno del municipio de Villarcayo de Merindad. El Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los Concejales.

Tema 4. – Prevención de Riesgos Laborales inherentes al puesto a ocupar, sus derechos y obligaciones a cumplir según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Aspectos básicos de evacuación de edificios propios de la Escuela: Planes de actuación ante Emergencias.

Tema 5. – Control de accesos y labores de apoyo en la preparación de salas y aulas de aquellas dependencias donde estén ubicados.



Tema 6. – Características y utilización de máquinas y materiales de oficina: Multicopistas, impresoras, escáner, fotocopidora, fax, encuadernadoras, grapado, plastificado y especial atención a maquinas destructoras de documentos. El papel y sus formatos.

Tema 7. – Normas de atención al público. Comunicación y atención a la ciudadanía, presencial y telefónica. La comunicación escrita (avisos, recados y carteles informativos) y documentos escritos (instancias y certificados).

Tema 8. – Correspondencia y paquetería: Envíos y servicios postales, Paquetes postales, Franqueo. Reembolsos, Giros telegráficos. Empaquetado. Productos postales.

Tema 9. – Nociones básicas en operaciones de mantenimiento y conservación de los edificios municipales y colegios: fontanería, cerrajería, electricidad, carpintería, saneamiento, calefacción y aire acondicionado.

Tema 10. – Funciones de los Conserjes en los Colegios.

#### TEMARIO CONSERJE DE POLIDEPORTIVO

Tema 1. – El personal al servicio de las Entidades Locales: Tipología, derechos y deberes de los empleados públicos según el Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 2. – Aritmética simple: Sumas, restas, multiplicaciones y divisiones. Ortografía. Gramática. Cultura General.

Tema 3. – Órganos de Gobierno del municipio de Villarcayo de Merindad. El Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los Concejales.

Tema 4. – Prevención de Riesgos Laborales inherentes al puesto a ocupar, sus derechos y obligaciones a cumplir según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Aspectos básicos de evacuación de edificios propios del polideportivo: Planes de actuación ante emergencias.

Tema 5. – Control de accesos y labores de apoyo en la preparación de salas y aulas de aquellas dependencias donde estén ubicados.

Tema 6. – Características y utilización de máquinas y materiales de oficina: Multicopistas, impresoras, escáner, fotocopidora, fax, encuadernadoras, grapado, plastificado y especial atención a maquinas destructoras de documentos. El papel y sus formatos.

Tema 7. – Normas de atención al público. Comunicación y atención a la ciudadanía, presencial y telefónica. La comunicación escrita (avisos, recados y carteles informativos) y documentos escritos (instancias y certificados).

Tema 8. – Correspondencia y paquetería: Envíos y servicios postales, Paquetes postales, Franqueo. Reembolsos, Giros telegráficos. Empaquetado. Productos postales.

Tema 9. – Nociones básicas en operaciones de mantenimiento y conservación de los edificios municipales y polideportivos: fontanería, cerrajería, electricidad, carpintería, saneamiento, calefacción y aire acondicionado.

Tema 10. – Funciones de los Conserjes en los polideportivos.



#### TEMARIO PERSONAL LIMPIEZA INTERIORES

Tema 1. – El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Tipología. Derechos y deberes.

Tema 2. – Organización del Ayuntamiento de Villarcayo Sistemas de Limpieza de interiores y conocimientos de materiales y herramientas utilizadas en el Servicio.

Tema 3. – Conceptos generales sobre sistemas de limpieza.

Tema 4.- Utensilios de limpieza. Descripción y modo de empleo. Conocimiento de materiales y herramientas utilizadas en el Servicio de Limpieza.

Tema 5. – Sistemas de barrido. Organización, medios y clases.

Tema 6. – Nociones generales sobre la retirada y reciclaje de residuos.

Tema 7. – Medidas de seguridad e higiene para la protección del trabajador y Prevención de accidentes.

Tema 8. – Identificación de los riesgos del puesto de peón especialista de limpieza de edificios y medidas para su prevención.

#### TEMARIO OFICIAL 2.º MANTENIMIENTO DE PISCINAS

Tema 1. – La legislación sanitaria sobre piscinas de uso público y su mantenimiento. El Reglamento Municipal sobre Piscinas Municipales.

Tema 2. – Esquema de una piscina. Elementos que la componen. Función de cada elemento. Tipos de piscinas.

Tema 3. – Tratamiento y desinfección del agua de baño. Desinfección de zonas comunes del recinto de la piscina.

Tema 4. – Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas. Limpieza y conservación.

Tema 5. – Fontanería: Conceptos generales. Instalaciones de agua en edificios. Herramientas y útiles, su mantenimiento. Mantenimiento de las instalaciones de fontanería, averías y reparaciones.

Tema 6. – Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles para instalaciones eléctricas. Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado público. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores.

Tema 7. – Normas básicas de seguridad relacionadas con el puesto de trabajo.

Tema 8. – Prevención de Riesgos Laborales.

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publican las presentes Bases de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja en el Boletín Oficial de la Provincia.



Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, a 16 de diciembre de 2022.

El alcalde,  
Adrián Serna del Pozo