



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BURGOS

##### CONCEJALÍA DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR

###### OPOSICIÓN LIBRE PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTES A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BURGOS

La teniente de alcalde, actuando por delegación de la Junta de Gobierno Local acordada en sesión celebrada el día 29 de octubre de 2020 mediante resolución de fecha 5 de abril de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

*Primero.* – Aprobar las bases, cuyo texto íntegro se adjunta al presente acuerdo, que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad mediante sistema de oposición libre, de 8 plazas de auxiliar administrativo pertenecientes a la escala de administración general, subescala auxiliar, auxiliar administrativo, grupo C, subgrupo C2 de titulación del Ayuntamiento de Burgos.

Mediante decreto de Alcaldía de fecha 5 de abril de 2022, firmados por delegación de firma en la teniente de alcalde, efectuada mediante resolución de 23 de octubre de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

*Único.* – Convocar el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de ocho plazas vacantes de auxiliar administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Burgos debiendo regirse esta convocatoria por las bases aprobadas el día 5 de abril de 2022.

#### BASES

*Primera.* – Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como funcionario de carrera, por el procedimiento de oposición libre, de 8 plazas de auxiliares administrativos de la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, grupo C, subgrupo C2 encuadradas en la escala de Administración General, subescala auxiliar y dotadas con el sueldo correspondiente al grupo de titulación, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, reservándose una plaza para personas con discapacidad, con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, y que así lo justifiquen.

1.2. Las plazas convocadas se encuentran vacantes e incluidas en la oferta de empleo público del ayuntamiento. Podrá el Ayuntamiento de Burgos, mediante resolución expresa del órgano convocante, previo informe del Servicio de Personal ampliar el número



de plazas de la convocatoria cuando existieren plazas vacantes presupuestadas económicamente, dicha ampliación deberá producirse necesariamente con anterioridad al inicio de los ejercicios de la oposición.

1.3. La reserva indicada para ser cubierta por persona con discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento implica la necesidad de que el/la aspirante supere las pruebas selectivas y que en su momento acredite el grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a las plazas convocadas.

Para participar en el cupo de plazas reservadas a personas con discapacidad será necesario que el/la aspirante lo indique expresamente en su instancia, de lo contrario se entenderá que opta por el turno general. Deberá tener oficialmente reconocida la discapacidad con efectos anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias y aportar junto con la misma copia compulsada del certificado oficial que acredite tal condición.

Una vez cubiertas las plazas del turno reservado a persona con discapacidad, los/las aspirantes con discapacidad que no superen el proceso selectivo por dicho turno resultando su puntuación obtenida superior a la obtenida por otros aspirantes de acceso general, serán incluidos por su orden de puntuación en la relación de aprobados.

1.4. Los titulares de las plazas obtenidas por medio de la presente convocatoria estarán sujetos en el desempeño de las funciones propias de su categoría profesional a las normas internas de funcionamiento del ayuntamiento, especialmente a las referidas a la jornada y horario de trabajo, estando disponible para prestar sus servicios en cualesquiera de los centros de trabajo municipales y atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades específicas del puesto que ocupe.

1.5. Asimismo, los titulares de las plazas quedarán sujetos al Régimen General de Incompatibilidades establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de «Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas».

*Segunda. – Requisitos de los aspirantes.*

2.1. Para tomar parte en esta oposición será necesario que los/las aspirantes reúnan los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:

2.1.1. Nacionalidad: tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

2.1.2. Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

2.1.3. Titulación: estar en posesión en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.



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

2.1.4. Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

2.1.5. Habilitación: no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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 hubieres sido separado o inhabilitado.

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

2.1.6. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio en la administración local.

2.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la toma de posesión. Asimismo, deberán mantenerse durante el tiempo de prestación de servicios.

*Tercera. – Publicidad de la convocatoria y de las pruebas.*

3.1. Tanto la convocatoria como sus bases, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Burgos.

3.2. El extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, con indicación de las que se reserven para personas con discapacidad, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

Asimismo, la fecha de este anuncio servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

3.2. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Burgos, sito en la planta baja de la Casa Consistorial con, al menos, doce horas de antelación, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Por su parte, los resultados de cada una de las pruebas, así como cualquier otro anuncio o comunicación distinto de los anteriores, se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento, pudiendo utilizarse también para ello, a título orientativo, la página web del ayuntamiento ([www.aytoburgos.es](http://www.aytoburgos.es)).



*Cuarta. – Solicitudes.*

4.1. Las solicitudes solicitando tomar parte en las pruebas selectivas convocadas deberán dirigirse al Ilmo. Sr. alcalde-presidente del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, acompañando el justificante de haber abonado los derechos de examen y en su caso el certificado al que alude el apartado siguiente. En ellas, los solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos enumerados en estas bases referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. (Modelo: anexo I).

4.2. Las personas que opten por el turno de discapacidad deberán aportar junto con su instancia certificado acreditativo expedido por la administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33%, asimismo deberán adjuntar informe de los Centros de Base de los Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León u órgano equivalente que acredite la compatibilidad del aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto en al base 11.5.3.

El ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional del aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por los funcionarios integrados en las plazas objeto de las presentes bases.

4.3. Deberán presentarse dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a través del Registro General del Ayuntamiento de Burgos, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4. En las solicitudes deberá manifestarse por cual de los dos turnos («libre» o «personas con discapacidad») se opta. Los aspirantes únicamente podrán participar en uno de los turnos. De no hacer constar nada al respecto se entenderá que se opta por el turno libre.

Los/las aspirantes que opten por el turno de personas discapacitadas y precisen adaptaciones para la realización de los ejercicios deberán solicitarlo en la solicitud, concretando la adaptación que se precise, en el caso de que éstas sean necesarias y deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Las adaptaciones de tiempo deberán ajustarse a lo previsto en al Orden PRE1822/2006, de 9 de junio, del Ministerio de la Presidencia o norma legal posterior que la sustituya.

El tribunal de selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

4.5. Junto con la solicitud deberá presentarse justificante de haber abonado los derechos de examen.



*Quinta. – Derechos de examen.*

5.1. Los derechos de examen será los determinados por redacción en vigor en el momento de presentación de instancias de la ordenanza municipal n.º 201, que están fijados al momento de aprobación de las bases en la cantidad de 16,81 euros. Los/las aspirantes deberán haberlos satisfecho antes de presentar la solicitud. El pago de los derechos de examen preferentemente deberá realizarse mediante el sistema de autoliquidación, indicando el nombre y apellidos del aspirante y la convocatoria a la que opta. Dicha autoliquidación se podrá obtener: a través de la Oficina Virtual Tributaria/Trámites sin certificado/Autoliquidaciones/Tasas/Concepto a liquidar (DO Tasa por expedición de Documentos) /Subconcepto (Derechos de examen Pruebas Selectivas)/ Tarifas (la correspondiente a este proceso selectivo).

En ningún caso, la mera acreditación del pago de esta tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia solicitando tomar parte en el proceso.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que este vicio sea subsanable.

La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consista la oposición no dará lugar a la devolución de la tasa satisfecha.

*Sexta. – Admisión de aspirantes.*

6.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el presidente de la corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso. Esta Resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en el tablón de anuncios del ayuntamiento sito en la planta baja de la Casa Consistorial concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

6.2. Los aspirantes podrán ser requeridos a lo largo del proceso para efectuar las comprobaciones oportunas en lo que al cumplimiento de los requisitos exigidos para participar se refiere. Asimismo, si durante la celebración del proceso selectivo, el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia al interesado, podrá proponer su exclusión a la autoridad convocante, que deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes.

6.3. En esta misma Resolución, se determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del tribunal de selección.

*Séptima. – Tribunal de selección.*

7.1. El tribunal de selección será colegiado y su composición, que deberá ser predominantemente técnica, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.



Los miembros del tribunal pertenecerán al mismo a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como el deber de sigilo profesional; no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

Quedan excluidos, no pudiendo formar parte de los órganos de selección el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

7.2. El tribunal de selección estará formado por cinco miembros, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que deba ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, nombrados todos ellos por la autoridad convocante, entre los que deberá figurar un presidente, un secretario y tres vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. No obstante, el tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo cuerpo o escala objeto de la selección.

Se deberá designar el mismo número de miembros suplentes.

7.3. El tribunal podrá contar con asesores especialistas para la celebración de todas o algunas de las pruebas, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

7.4. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, así como tampoco sin la presencia del presidente y del secretario. Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausentara el presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.

7.5. La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a lo previsto en estas bases. Asimismo, el tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el adecuado desarrollo de aquéllas, en todo lo no previsto en estas bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

El tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, haciéndolos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los aspirantes.

7.6. El tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al tribunal, etc.).

7.7. Los miembros del tribunal estarán sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de



Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores del tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

7.8. El tribunal actuará de acuerdo con el principio de transparencia. En las actas de sus reuniones y de los ejercicios celebrados dejará constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio.

*Octava. – Desarrollo del proceso selectivo.*

8.1. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en la base novena.

8.2. Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento o en varios, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «X».

8.3. Los/las aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

8.4. Con al menos una antelación de quince días hábiles, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en el tablón de anuncios del ayuntamiento el día, hora y local en que habrá de tener lugar el comienzo del primero de los ejercicios.

*Novena. – Sistema del proceso selectivo.*

9.1. Los ejercicios de la oposición serán tres de carácter obligatorio y eliminatorios:

9.1.1. Primer ejercicio: este ejercicio consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 60 preguntas tipo test o de respuestas alternativas, sobre conocimientos relativos al contenido del programa anexo a la convocatoria.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 70 minutos.

Las respuestas erróneas penalizarán una cuarta parte del valor de la respuesta acertada.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la más correcta.

Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva, para posibles anulaciones para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

El tribunal determinará con carácter previo a la realización del mismo el valor de los aciertos e informará de este extremo a los/las aspirantes antes de la realización del ejercicio.



Tras la realización del ejercicio el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del ayuntamiento la plantilla de respuestas dadas por correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. Examinadas las mismas el tribunal procederá a publicar de nuevo la plantilla, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se hayan visto reflejadas en la nueva plantilla, y la de la lista de aspirantes aprobados. Ni la plantilla provisional ni la definitiva será recurrible de forma independiente a la publicación de la lista de los aspirantes aprobados.

El ejercicio será efectuado y corregido salvaguardando la identidad de los aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

Segundo ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito, en un periodo máximo de sesenta minutos, un tema extraído a la suerte de entre los comprendidos en el programa que figura como anexo II.

Terminada la realización de este ejercicio el tribunal convocará a los opositores para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma el tribunal podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias de su ejercicio. y solicitar explicaciones complementarias. Esta facultad del tribunal no podrá sobrepasar los cinco minutos.

En este ejercicio se valorará la claridad y orden de ideas, así como la precisión y rigor con que se expongan, la capacidad de síntesis, y la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

Las calificaciones de esta prueba se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes al mismo, siendo el cociente la calificación definitiva. En el caso de que las calificaciones otorgadas por los miembros del tribunal, en el ejercicio de un opositor, arrojen una diferencia igual o superior a tres puntos, se eliminará la nota más baja y más alta; computándose el resto de puntuaciones, aunque se siga dando la misma circunstancia.

Tercer ejercicio: de carácter igualmente obligatorio y eliminatorio.

Tendrá carácter práctico y consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, una de procesador de textos y otra de hoja de cálculo.

Se realizarán en una única sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el tribunal, en el que se utilizarán las versiones de Word y de Excel correspondientes al Office 2016. En caso de que, por razones técnicas, no fuera posible realizar los supuestos prácticos con esta versión de Microsoft Office, el tribunal comunicará con la suficiente antelación a las personas interesadas las versiones con las que se realizará el ejercicio.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo al 40%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 40%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo al 20%).





Los errores penalizarán de la forma siguiente:

- Falta, inclusión o repetición de una letra: una falta.
- Falta, inclusión o repetición de coma, punto, punto y coma, acento o cualquier otro signo de puntuación: una falta cada uno.
- Sustitución de letra o signo de puntuación: una falta.
- Inversión del orden de dos letras: una falta.
- Falta o inclusión de un espacio en blanco: una falta.
- Los errores cometidos en una palabra, la inclusión o repetición de una palabra se penalizarán según el baremo siguiente:

1. Un error: una falta.

2. Varios errores:

Si la palabra tiene hasta 4 pulsaciones: 2 faltas.

Si la palabra tiene 5 a 8 pulsaciones: 2,5 faltas.

Si la palabra tiene más de ocho: 4 faltas.

– Omisión de una palabra o frase: se penalizan como se indica respecto del error, inclusión o repetición de una palabra.

– La trasposición de palabras: se penaliza con la suma de faltas de cada palabra transpuesta de conformidad con lo previsto respecto del error en una palabra, inclusión o repetición.

Por cada falta (error) se penalizará con 0,2 puntos sobre 20.

El tiempo de realización de esta prueba será determinado por el tribunal en la convocatoria a la celebración de la misma, no pudiendo ser inferior a 60 minutos.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

Estas pruebas podrán realizarse por grupos, circunstancia que será comunicada por el tribunal en el anuncio de celebración del ejercicio.

Esta prueba se calificará asimismo de 0 a 10 puntos, indicando el tribunal con carácter previo a su celebración los criterios de valoración a utilizar. La puntuación global del tercer ejercicio será la suma del resultado obtenido en las pruebas, de conformidad con los porcentajes expresados.

*Décima. – Calificación de los ejercicios.*

10.1. Normas generales.

10.1.1. Todos los ejercicios y pruebas serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos.

Quedarán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.



10.1.2. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas y serán expuestas en el tablón de anuncios del ayuntamiento, sito en la planta baja de la Casa Consistorial.

10.1.3. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los tres ejercicios.

10.1.4. La participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/las aspirantes.

*Undécima. – Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.*

11.1. Terminada la calificación de los opositores, el tribunal de selección hará pública, en el tablón de anuncios del ayuntamiento, la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará al señor alcalde dicha relación.

11.2. Para determinar el número de plazas convocadas se tendrá en cuenta lo previsto en la base 1.2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o la anulación de sus actuaciones antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del tribunal de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

11.3. Los aspirantes que sin haber superado todo el proceso selectivo hubieren aprobado alguno de los exámenes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo, salvo que hayan hecho constar en su solicitud su negativa a formar parte de la misma. La gestión de la bolsa se efectuará de conformidad con las determinaciones contenidas en la normativa municipal vigente en el momento en que tomen posesión los funcionarios aprobados.

11.4. Las vacantes no cubiertas en el turno de persona con discapacidad se acumularán a las ofertadas en el turno libre.

11.5. Los opositores propuestos presentarán en el Ayuntamiento de Burgos, dentro del plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones para tomar parte en la oposición que se exigen en la base segunda de la convocatoria y que son:

11.5.1. Documento nacional de identidad o número de identidad extranjero en vigor.

11.5.2. Copia auténtica o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión del título académico oficial exigido para el ingreso en el cuerpo. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de solicitudes, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.

11.5.3. Certificado médico que acredite poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones de Auxiliar Administrativo de Administración General. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» que será emitido por el Servicio de Prevención y Salud en reconocimiento médico que se realice al efecto.



11.5.4. Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las comunidades autónomas y a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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

11.6. Quiénes tuvieran la condición de funcionarios públicos de carrera, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar Certificación de Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependa, acreditando su condición de cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

11.7. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

11.8. Los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al en que le sea notificado el nombramiento; aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

*Duodécima. – Incidencias.*

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases, y en especial para la adaptación de las pruebas a las correspondientes minusvalías.

*Decimotercera. – Legislación aplicable.*

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en 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, y en los preceptos no derogados por el mismo de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local y del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; por la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León; así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes que pudieran resultar de aplicación.



*Decimocuarta. – Recursos.*

Contra la convocatoria y sus bases podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Burgos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Ilma. concejala de personal del Ayuntamiento de Burgos según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Burgos, a 29 de diciembre de 2022.

La concejala delegada de personal,  
(P.D. Acuerdo Junta de Gobierno Local de 10.02.2022),  
Nuria Barrio Marina

\* \* \*





## ANEXO II

### (TEMARIO)

#### GRUPO I: MATERIAS COMUNES.

Tema 1. – La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. – La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión y regencia. El refrendo.

Tema 3. – El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección, funciones y disolución. Atribuciones.

Tema 4. – El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5. – El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Ministerio Fiscal.

Tema 6. – Organización Territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: instituciones de gobierno y competencias en el Estatuto.

Tema 7. – Organización Territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades Locales. El principio de autonomía local.

Tema 8. – La Unión Europea. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 9. – Las Entidades Locales: tipología. Régimen local español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 10. – La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Burgos (I): el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local.

Tema 11. – La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Burgos (II): la Administración Pública. La Secretaría General. La Intervención General. La Tesorería-Órgano de Gestión Tributaria. El Tribunal económico administrativo. La Asesoría Jurídica.

Tema 12. – Las fuentes del derecho administrativo (I): la jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Derecho comunitario. El reglamento.

Tema 13. – Las fuentes del derecho administrativo (II): Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Burgos.

Tema 14. – Las Administraciones Públicas y sus relaciones. Órganos, principios generales. Órganos Colegiados. Los interesados.



Tema 15. – El Acto Administrativo: características generales. requisitos. La motivación de los actos administrativos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

Tema 16. – El Procedimiento Administrativo. Común: concepto, naturaleza y principios generales. Los interesados y las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 17. – Los recursos administrativos: concepto principios y clases. La revisión de oficio y la declaración de lesividad.

Tema.18. – El procedimiento sancionador. Principios de la potestad sancionadora. Clases de infracciones y sanciones. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 19. – El régimen jurídico del sector público: principios de actuación y funcionamiento. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, desconcentración, avocación, encomienda de gestión. Delegación de firma y suplencia. Los órganos colegiados.

Tema 20. – Los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Tipos de tramitación y formas de adjudicación de los contratos administrativos.

Tema 21. – Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las entidades locales en materia tributaria. texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. La coordinación de la hacienda estatal, autonómica y local.

Tema 22. – Recursos de las Haciendas Locales: Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a la tasa, contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

Tema 23. – El presupuesto municipal: concepto y estructura. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.

Tema 24. – El personal al servicio de las Entidades locales. Clase de personal al servicio de las Entidades Locales. Adquisición, pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.

#### GRUPO II. – MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 25. – La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad.

Tema 26. – Información administrativa: general y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas, reclamaciones y quejas.

Tema 27. – La Administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El teléfono de atención 010. La sede electrónica en el Ayuntamiento de Burgos.

Tema 28. – Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clase de archivos y criterios de ordenación. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.



Tema 29. – La transparencia administrativa, legislación y especial referencia a su aplicación en el Ayuntamiento de Burgos. La protección de datos de carácter personal.

Tema 30. – La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objetivo y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 31. – La Ley 31 /1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.