



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### **AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE VALLE DE VALDELUCIO, REBOLLEDO DE LA TORRE Y HUMADA**

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C2 (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) Y FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO A EFECTOS DE LA COBERTURA DE VACANTES, PERMISOS, BAJAS, SUSTITUCIONES Y OTRAS NECESIDADES CIRCUNSTANCIALES DEL SERVICIO

*Primera. – Objeto de la convocatoria.*

Dadas las necesidades de personal administrativo que tiene la Agrupación de Valle de Valdelucio, Rebolledo de la Torre y Humada, y la escasez de recursos humanos y técnicos en los distintos servicios, se convoca procedimiento para proceder al nombramiento interino de un auxiliar administrativo, así como contar con una bolsa de empleo que pueda cubrir las necesidades y labores administrativas sobrevenidas de la citada agrupación.

Con la aprobación de estas bases, se da cumplimiento a los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, que son los de igualdad, mérito y capacidad, y que se reiteran nuevamente en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 5 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

La creación de una bolsa de trabajo de personal funcionario administrativo para cubrir plazas en el ayuntamiento, pretende mejorar la calidad de las prestaciones que actualmente reciben los ciudadanos y, en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes hasta la cobertura definitiva de la plaza, bajas de personal, así como para cubrir las necesidades temporales, teniendo en cuenta los méritos aportados por los aspirantes, relativos a la experiencia profesional, formación y prácticas.

Que se consigan los objetivos referidos, es una prioridad en la política de Recursos Humanos de la Agrupación de Valle de Valdelucio, Humada y Rebolledo de la Torre y la bolsa de trabajo se constituye como instrumento adecuado para la regulación de las necesidades administrativas del municipio.

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la selección de un auxiliar administrativo y la creación de una bolsa de empleo de funcionarios interinos, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Administrativa, con grupo de clasificación profesional C, subgrupo C2, para atender a las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando estas concurren, mediante concurso-oposición.



Funciones a realizar:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realizará funciones de gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos en los que le sean encomendados, tales como, emisión de liquidaciones, actualización de padrones, tramitación de subvenciones, contabilidad, operaciones con terceros, archivo, despacho y gestión de la correspondencia, pagos y cobros de escaso importe, todo ello, siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. También la atención e información al público, y en su caso, la remisión a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resulta de otra forma.

Realizar funciones tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, elaboración de certificados, valores de empadronamiento y otros documentos que le sean requeridos, informatización de datos, resolución inmediata de consultas puntuales, compulsas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc.

Manejo de dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo, así como gestión, mantenimiento y control de los archivos y registros que le sean asignados, junto a las bases de datos informáticas. Atención e información al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Prestar apoyo al secretario-interventor y colabora con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquellos o sus superiores. También podrá formar parte de órganos colegiados.

Cualquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que, su superior le encomiende, en atención a su categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

El proceso de selección de un auxiliar administrativo y la constitución de la bolsa de trabajo tiene por objeto cubrir, en régimen de interinidad, las plazas que no se encuentren ocupadas prestando servicios efectivos por las siguientes razones:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.



*Segunda. – Requisitos de los aspirantes.*

2.1. Para tomar parte en las pruebas de selección será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

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) Poseer la titulación exigida.

2.2. Las administraciones públicas, en el ámbito de sus competencias, deberán prever la selección de empleados públicos debidamente capacitados para cubrir los puestos de trabajo en las comunidades autónomas que gocen de dos lenguas oficiales.

2.3. Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general.

*Tercera. – Lugar y plazo de presentación de solicitudes.*

3.1. Solicitudes:

Los interesados en formar parte del proceso de selección y de la bolsa de empleo, podrán solicitarlo mediante instancia dirigida al señor alcalde del Ayuntamiento de Valle de Valdelucio, cumplimentando en modelo de solicitud que figura como anexo II.

3.2. Lugar de presentación:

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, deberá presentarse presencialmente en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Valle de Valdelucio, sito en calle Camino Eras, número 5, 09127 Quintanas de Valle de Valdelucio (Burgos), de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

3.3. Plazo de presentación:

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, así como de la documentación necesaria para acreditar los méritos, se presentarán en el



plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos. El modelo de solicitud se podrá obtener en la Secretaría General del ayuntamiento o a través de la página web ([www.valledevaldelucio.es](http://www.valledevaldelucio.es)).

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón electrónico de anuncios de este ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de tres días hábiles.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, y será publicada en el tablón electrónico de este ayuntamiento.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### 3.4. Documentación a presentar:

Junto con la solicitud de participación (anexo II), los aspirantes deberán preceptivamente acompañar la siguiente documentación acreditativa de los requisitos mínimos de experiencia profesional y formación alegada.

1. – Fotocopia del DNI, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 2.<sup>a</sup>. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española, presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, permiso de trabajo.

2. – Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.

#### 3. – Acreditación de la experiencia profesional:

– En caso de servicios prestados en cualquier administración pública: se presentará certificado de los servicios prestados en dichas administraciones públicas.

– En caso de prestación de servicios en empresas o entidades privadas, se presentarán los contratos de trabajo acompañados de informe original de la vida laboral



expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los periodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.

4. – Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar (anexo III).

5. – Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas y 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 desempeñaba en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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 (anexo III).

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia.

#### 3.5. Admisión de documentación justificativa de los méritos:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

#### *Cuarta. – Sistema selectivo y ordenación de las listas.*

El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición. La valoración de este sistema será la siguiente:

– Fase oposición: 60% del total de la puntuación. La fase de la oposición será calificada con un máximo de 6 puntos.

– Fase de concurso: 40% del total de la puntuación. La fase de concurso será calificada con un máximo de 4 puntos.

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

#### a) Fase de oposición:

Esta fase estará formada por un ejercicio, siendo calificado de 0 a 6 puntos. Tendrá carácter eliminatorio, siendo imprescindible obtener la calificación mínima de 3 puntos para pasar a la siguiente prueba y fase.

La corrección y calificación del ejercicio escrito, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Primer y único ejercicio: consistirá en el desarrollo de una prueba tipo test en un tiempo máximo de 40 minutos, de los temas que figuran en el anexo I de esta convocatoria.



El test consistirá en treinta preguntas, con cuatro respuestas alternativas para elegir una. La respuesta correcta se valorará con 0,2 puntos, la señalada en blanco no puntuará y la incorrecta penalizará con 0,02 puntos.

b) La fase de concurso: la fase concurso no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y se realizará conforme al baremo y puntuación siguiente:

Experiencia profesional (total máximo 4 puntos) y se acreditará:

– Experiencia en Administración Local en la categoría y funciones propias del grupo C de la escala de Administración General: 0,07 puntos/mes.

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la administración correspondiente.

– Experiencia en entidad o empresa privada en la categoría propia del grupo C de la escala de Administración General: 0,06 puntos/mes.

Se acreditará mediante copia de contrato laboral y certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Se computarán por periodos de un mes, excluyendo fracciones de tiempo de menor duración. No se valorarán la experiencia o méritos no acreditados en la forma establecida en las presentes bases.

– Experiencia en otras administraciones públicas en la categoría y funciones propias del grupo C de la escala de Administración General: 0,05 puntos/mes.

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la administración correspondiente.

*Quinta. – Puntuación y ordenación de candidatos.*

Concluido el proceso de selección, el tribunal hará pública en el tablón electrónico, la relación de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total, así como los 3 últimos dígitos del documento nacional de identidad, elevando dicha propuesta a la Alcaldía para aprobar, ordenar y publicar las listas definitivas, llevando a cabo el nombramiento interino de las dos primeras personas que mayor puntuación hubiera alcanzado y quedando constituida la bolsa de empleo con los restantes aspirantes que hayan superado el proceso de selección.

Dicha aprobación se publicará en el tablón electrónico de anuncios del ayuntamiento.

En caso de empate, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de «experiencia profesional» de la fase de concurso.



c) En caso de que persista el empate se resolverá por sorteo.

Las personas aspirantes, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a su publicación, podrán presentar alegaciones en relación al resultado de la fase de oposición, listado provisional de méritos, y la calificación final provisional obtenida en el proceso. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

*Sexta. – Tribunal calificador.*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador se publicará en el tablón electrónico de la sede electrónica del ayuntamiento con una antelación de 10 días hábiles a la celebración de la fase de oposición. Estará compuesto por 1 presidente, 1 secretario y 3 vocales, titulares y suplentes.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector.

*Séptima. – Nombramientos y funcionamiento de la bolsa de empleo.*

El proceso selectivo solo puede ser superado por un único aspirante, a saber, el primero que integra la propuesta del órgano de selección y, en consecuencia, los que serán nombrados funcionarios interinos por la Alcaldía.

Con el resto de las personas aspirantes, no propuestas para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, se creará una bolsa de interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, como funcionario interino.

Los nombramientos interinos se ofertarán según las necesidades, y el llamamiento de los candidatos, se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso.

Según necesidades, los integrantes de la bolsa de empleo serán requeridos, mediante llamada telefónica o correo electrónico, para formalizar el correspondiente nombramiento interino y deberán presentar en el plazo máximo de 48 horas desde su llamamiento la siguiente documentación:



- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado médico en el que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a realizar.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera administración pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- Número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina.

Los nombramientos de personal se producirán siguiendo el orden establecido en la bolsa de empleo, según necesidades.

Los integrantes de la bolsa de empleo que, en el momento de ser requeridos para su incorporación, mediante llamada telefónica o correo electrónico renuncien al puesto de trabajo, deberán presentar la renuncia por escrito en el plazo máximo de 48 horas, independientemente de ser justificada o no. De no ser justificada o suficientemente justificada dicha excusa, pasará como candidato al último puesto.

La misma norma se aplicará a los que no comparezcan en el plazo de 48 horas desde su llamamiento a la presentación de los documentos necesarios para formalizar el nombramiento.

Solo se admitirán como justificaciones válidas:

1. - Encontrarse en situación de baja médica por enfermedad o accidente.
2. - Encontrarse en los últimos cuatro meses de embarazo.
3. - Encontrarse en situación de permiso por paternidad, maternidad o acogimiento.
4. - Otras causas de fuerza mayor acreditadas por profesional competente.
5. - Contratación o selección temporal en otra empresa (es necesario acreditarlo con contrato de trabajo).

Si el candidato está ausente en tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, y no se recibe contestación al correo electrónico remitido en un plazo de 5 horas, se considerará que ha rehusado al nombramiento y se procederá al llamamiento telefónico de los sucesivos candidatos hasta localizar uno disponible.

*Octava. - Régimen jurídico del nombramiento interino.*

Los nombramientos interinos deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias en materia de nombramientos interinos; en particular, a lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Supletoriamente, se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y al 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.

Si una vez aceptado el nombramiento interino, el interesado renunciase voluntariamente al mismo, será eliminado automáticamente de la bolsa, salvo que se trate de una contratación o selección en una categoría profesional de superior nivel retributivo.

*Novena. – Vigencia.*

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que la puesta en marcha de un nuevo proceso la sustituya, la actualice o la modifique.

*Décima. – Incidencias y reclamaciones.*

Todos los plazos señalados en días, se entiende que estos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

El tribunal de selección queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución del tribunal o comisión de valoración, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En Valle de Valdelucio, a 31 de julio de 2024.

El alcalde,  
Fernando del Olmo Gómez

\* \* \*



ANEXO I

TEMARIO ESPECÍFICO PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
Y FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS INTERINOS,  
PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL,  
SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C2

1. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. La Administración Local en la Constitución.
2. El Procedimiento Administrativo Común (I). La Ley 39/2015, de 1 de octubre: estructura y contenido esencial. De la actividad de las administraciones públicas: Normas generales de actuación. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión.
3. El Procedimiento Administrativo Común (II). La Ley 39/2015 de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Disposiciones generales. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento: finalización del procedimiento: la obligación de resolver: el silencio administrativo.
4. El Procedimiento Administrativo Común (III). La Ley 39/2015. Recursos administrativos.
5. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Principios constitucionales. La Administración Local: entidades que la integran.
6. El municipio: concepto, elementos esenciales. El término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.
7. Organización municipal. Concepto, Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias. Otras entidades locales: mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios.
8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.
9. Recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Ingresos de derecho privado. Tributos. Normas generales. Imposición y ordenación de tributos locales.
10. De los presupuestos. Contenido y aprobación. De los créditos y sus modificaciones.
11. Presupuesto y gasto público. Ejecución y liquidación. De la Tesorería de las entidades locales.
12. De la contabilidad. Disposiciones generales. Estados de cuentas anuales de las entidades locales. Control y fiscalización.
13. Ley 38/2003. Del ámbito de aplicación de la ley. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones.



14. La contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Descripción de los tipos contractuales.

15. Ley 9/2017. Disposición adicional segunda. Competencias en materia de contratación en las entidades locales. Disposición adicional tercera. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

\* \* \*



ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

<b>DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>
NOMBRE Y APELLIDOS:
DIRECCIÓN:
CORREO ELECTRÓNICO:
TELÉFONO:

EXPONE

*Primero.* – Que ha sido convocado proceso selectivo para cubrir con carácter interino, una plaza de auxiliar administrativo y constitución de una bolsa de empleo, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

*Segundo.* – Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

*Tercero.* – Que declara responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión y de los méritos alegados es veraz, pudiendo aportar los originales de la misma, a requerimiento del ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Por todo ello,

SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

Fdo.: .....

Documentación que ha de adjuntarse a la instancia: la relacionada en la base 3.4 de esta convocatoria.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDELUCIO (BURGOS). –

\* \* \*



ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

<b>DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>
NOMBRE Y APELLIDOS:
DIRECCIÓN:
CORREO ELECTRÓNICO:
TELÉFONO:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni me encuentro inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

2. Que no estoy incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

3. Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, poseyendo capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

En ....., a ..... de ..... de 2024.

Firma,