



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE VALDEPORRES

Por resolución de Alcaldía de fecha 7 de noviembre de 2024, se han aprobado las bases, que se insertan a continuación, que han de regir la convocatoria por promoción interna de una plaza de administrativo de Administración General integrada en el subgrupo C1, como medida de planificación de los recursos humanos, para la reclasificación de una plaza de auxiliar de Administración General, incluida en la oferta de empleo público del ejercicio 2024, produciéndose una vez finalizado el proceso selectivo la amortización de la plaza que resulte vacante.

##### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA POR PROMOCIÓN INTERNA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

###### *Primera. – Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición, por promoción interna, de una plaza de administrativo de Administración General, vacante en la plantilla, e incluida en la oferta de empleo público de 2024.

La plaza está encuadrada en la escala de Administración General, subescala Administrativa, dotada con el sueldo correspondiente al subgrupo C1 de los previstos en el artículo 76 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 –TREBEP–, en concordancia con su disposición transitoria tercera, y las retribuciones complementarias que correspondan según la relación de puestos de trabajo en vigor.

Las funciones a desempeñar estarán relacionadas con tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, especialmente aquellas que se establezcan en los instrumentos de organización de personal aprobados por este ayuntamiento, y que correspondan a la escala y subescala en que se integra dicha plaza.

Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sitio web.

###### *Segunda. – Normativa de aplicación.*

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local –LRBRL–.
- 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–.
- 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–.



*Tercera. – Requisitos que deben reunir los aspirantes.*

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo como funcionario de carrera en este ayuntamiento como auxiliar de Administración General (subgrupo C2) y estar en posesión del título de Bachiller Superior, Técnico, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

*Cuarta. – Igualdad de condiciones.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP y en el 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

*Quinta. – Instancias y admisión de los aspirantes.*

5.1. – Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este ayuntamiento, debiendo presentarse por medios telemáticos a través de la sede electrónica del ayuntamiento (artículo 14.2 LPACAP y artículo 3 Real Decreto 203/2021), dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.2. – Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios del ayuntamiento y en su sitio web, 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, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –LPACAP– y del artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de diez días hábiles.



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 que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de quince días naturales desde la publicación.

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.

5.3. – Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva, podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

*Sexta. – De los demás trámites previos a la celebración de las pruebas y del órgano de selección.*

6.1. – La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público –LRJSP–.

6.2. – A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

6.3. – En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en su sitio web.

6.4. – El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

6.5. – El órgano de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes, procurándose su especialización en función del contenido del programa.



No podrán formar parte del órgano de selección los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

6.6. – El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

*Séptima. – Del calendario del proceso selectivo.*

7.1. – El calendario de celebración de las pruebas se hará público.

7.2. – Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en su sitio web. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3. – Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4. – El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente se llevará a cabo por orden alfabético.

7.5. – El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad.

*Octava. – Fase de oposición (hasta 10 puntos).*

La fase de oposición estará compuesta de un supuesto práctico, en el que habrá que demostrar los conocimientos sobre tareas a desarrollar del subgrupo C1, eximiéndose de la realización de aquellas, que tengan por objeto acreditar conocimientos ya exigidos en el acceso al puesto de origen, tal como determina el artículo 77 del Real Decreto 364/1995).

Ejercicio único. – Consistirá en resolver un supuesto práctico utilizando sistemas informáticos, sobre las materias establecidas en el temario. El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

El ejercicio se valorará del 1 al 10, siendo necesario para aprobar, un mínimo de 5.

*Novena. – Fase de concurso (hasta un máximo de 6 puntos).*

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

A estos efectos, presentarán, en sobre cerrado, en cualquiera de los registros del ayuntamiento, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del ayuntamiento, el currículum, junto con los documentos compulsados acreditativos de los méritos.



Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 6 puntos.

Bareados los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. – Por servicios prestados (hasta 5 puntos): solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.

1.1. Por haber trabajado, con vínculo funcional, como auxiliar de Administración General, en la administración local, a razón de 0,10 puntos por mes.

1.2. Por haber trabajado, con vínculo funcional, como auxiliar de Administración General, en el resto de administraciones, a razón de 0,05 puntos por mes.

2. – Por formación (hasta 3 puntos): siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1,5 puntos.
- b) De 75 o más horas: 1 punto.
- c) De 50 o más horas: 0,75 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0,20 puntos.

Solo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la universidad, organismos oficiales, institutos o escuelas oficiales de funcionarios, u otras entidades públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra administración pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del acuerdo nacional de formación continua en cualquiera de sus ediciones y los impartidos por este ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios solo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

*Décima. – Calificación definitiva y relación de aprobados.*

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.



Los empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición; si persistiera el empate, se acudiría en segundo término a la calificación más alta por méritos de formación; en último término se resolverá por sorteo.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

Dicha relación será elevada por el tribunal calificador a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quien haya superado el proceso selectivo.

*Undécima. – Presentación de documentos y nombramiento.*

11.1. – En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este ayuntamiento, el/la aspirante que figure en la misma, deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la base tercera.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) Asimismo deberán prestar juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al estatuto de autonomía y al resto del ordenamiento jurídico.

11.2. – No obstante, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento que consten en su expediente personal.

11.3. – Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a este/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

11.4. – Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

*Duodécima. – Incidencias.*

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

*Decimotercera. – Vinculación de las bases.*

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos





administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el alcalde de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Burgos en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 LJCA. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

En Merindad de Valdeporres, a 7 de noviembre de 2024.

El alcalde,  
Bernabé Miras López

\* \* \*



## ANEXO I

### GRUPO I. – DERECHO ADMINISTRATIVO.

Tema 1. – Las fuentes del derecho administrativo. La ley. El reglamento. La costumbre. Los principios generales del derecho. Los tratados internacionales. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 2. – Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): el acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. El principio de autotutela declarativa: la eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. Aprobación del acto por otra administración.

Tema 3. – Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): la invalidez del acto administrativo y de disposiciones generales. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación. Los procedimientos de revisión: revisión de los actos nulos y anulables. Declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 4. – Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas y Derechos de los interesados. Registros y Archivos. Actividad en la Administración Pública. Actos Administrativos.

Tema 5. – Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento: forma de iniciación, información y actuaciones previas y medidas provisionales. Solicitudes, declaración responsable y comunicaciones. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

Tema 6. – Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La resolución expresa. Terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Ejecución.

Tema 7. – Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 8. – Régimen Jurídico de los contratos del sector público (I): contratos del sector público y régimen jurídico. Órganos de contratación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato.

Tema 9. – Régimen Jurídico de los contratos del sector público (II): preparación de los contratos por las administraciones públicas. El precio, el valor estimado. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.





GRUPO II. – GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Tema 1. – Régimen Jurídico de la función pública: el personal al servicio de las administraciones locales. Plantilla y RPT. Oferta de empleo público. Selección, provisión de puestos y movilidad. Carrera profesional y promoción interna. Situaciones administrativas.

Tema 2. – Régimen jurídico de la función pública: derechos y deberes. Jornada y horario, vacaciones, permisos y licencias. Régimen retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

GRUPO III. – GESTIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA.

Tema 1. – Las haciendas locales: régimen jurídico. Recursos de las haciendas locales. Impuestos.

Tema 2. – Las haciendas locales: tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 3. – Gestión, recaudación e inspección de los tributos y precios públicos.

Tema 4. – El presupuesto de las entidades locales: contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.

Tema 5. – El presupuesto de las entidades locales: ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

GRUPO IV. – DERECHO URBANÍSTICO.

Tema 1. – Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas.

Tema 2. – Instrumentos de planeamiento general y planeamiento de desarrollo. Las ordenanzas urbanísticas.

Tema 3. – Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística. La comunicación previa o la declaración responsable.

GRUPO V. – CONTRATACIÓN.

Tema 1. – Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público.

Tema 2. – Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 3. – Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.