



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BERZOSA DE BUREBA

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 2025-0015, de fecha 12 de marzo de 2025, las bases que han de regir la convocatoria para la selección de un funcionario interino perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, para la ejecución de programa temporal mediante el sistema de concurso-oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMA TEMPORAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

Primera. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un funcionario interino perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa del grupo C, subgrupo C1 para la ejecución de un programa de carácter temporal en municipios eximidos de la obligación de mantener el puesto de secretaría-intervención, por el sistema de concurso-oposición libre.

La presente convocatoria está sometida a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad que ordenan el acceso a los empleos públicos del personal temporal.

El personal seleccionado pertenecerá a la subescala administrativa de Administración General, y realizará, entre otras, tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, realizando y supervisando con autonomía aquellos trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad, o que requieren una adaptación o innovación de métodos. Para ello manejará las herramientas informáticas habituales, ordenador, programas informáticos y aplicaciones que se requieran. Ejercerá sus funciones en los municipios eximidos en los que se desarrolle el programa temporal de empleo y conforme a éste, y bajo la adscripción del SAT de Diputación de Burgos o secretario en régimen de acumulación. Dentro las funciones se encuentran las de información y atención al público presencial y telefónico, registro y tramitación administrativa en programa informático suministrado por Diputación Provincial de Burgos (actualmente GESTIONA de esPublico), mecanización contable en programa suministrado por Diputación Provincial de Burgos (actualmente IASOFT), cumplimentación de información económico-financiera en Autoriza, mantenimiento de padrones tributarios en programa suministrado por Diputación Provincial de Burgos (actualmente estima) cumplimentación de obligaciones en materia de transparencia en la sede electrónica, y plataforma de contratos del sector público.



La duración del nombramiento será por un año prorrogable anualmente hasta un máximo de 3 años, siendo este plazo el máximo previsto en el artículo 10.1.c) 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–.

El funcionario interino seleccionado desarrollará el programa temporal “Modernización administrativa de los municipios eximidos de Berzosa de Bureba y La Vid de Bureba”, con jornada parcial (53,33%, o 20 horas semanales), con retribuciones según convenio publicado.

Se constituirá bolsa de empleo con los aspirantes que hayan participado en el proceso de oposición. Mediante el oportuno convenio, otros municipios eximidos de la obligación de mantener el puesto de Secretaría-Intervención, podrán hacer uso de la bolsa de empleo que quede constituida para la ejecución de un programa de carácter temporal.

Segunda. – Requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 57 TREBEP.
- 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.
- d) No haber sido separado/a, ni despedido/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las administraciones públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller 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.

Para poder ser nombrado como funcionario interino, se requiere además, estar en posesión del carnet de conducir B1 y vehículo propio.

Tercera. – Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

3.1. Solicitudes: los interesados en formar parte del proceso de selección, podrán solicitarlo mediante instancia dirigida al señor alcalde del Ayuntamiento de Berzosa de Bureba, cumplimentando en modelo de solicitud que figura como anexo I.

3.2. Lugar de presentación: el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, deberá presentarse presencialmente en el Ayuntamiento de Berzosa de Bureba, a través de su sede electrónica (<https://berzosadebureba.sedelectronica.es/>) o de alguna del resto



de formas establecidas en el artículo 16.4 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución de forma inmediata, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón electrónico de anuncios de este ayuntamiento (<https://berzoadebureba.sedelectronica.es>), 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 I), los aspirantes deberán preceptivamente acompañar la siguiente documentación acreditativa de los requisitos mínimos de experiencia profesional y formación alegada.

a) DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) Titulación exigida en las bases. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

c) Formulario de autobaremación (anexo II) correctamente rellenado donde la persona aspirante, bajo su responsabilidad, especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos alegados y aportados según el baremo publicado en la base cuarta de esta convocatoria.



d) Declaración responsable.

En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (ya incorporada en el modelo oficial de solicitud del anexo I).

Todos los documentos a los que se hace referencia en este apartado deben unirse y entregarse con la solicitud de participación.

El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

Cuarta. – Sistema selectivo y ordenación de las listas.

Dado el carácter temporal y necesidad de autonomía en el desempeño del puesto de trabajo, el procedimiento de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición. La valoración de este sistema será la siguiente:

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

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

La corrección y calificación del ejercicio escrito, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ello 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 60 minutos, sobre las tareas a realizar en este puesto de trabajo.

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 0,05 puntos.

b) 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):

- Experiencia en el ejercicio de funciones auxiliares o administrativas como personal laboral o funcionario en municipios: 0,10 puntos por mes trabajado.



- Experiencia en el ejercicio de funciones auxiliares o administrativas como personal laboral o funcionario en otras administraciones públicas: 0,05 puntos por mes trabajado.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la administración correspondiente acompañándose de certificado de vida laboral.

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 la persona que mayor puntuación hubiera alcanzado.

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 el apartado de “experiencia profesional” de la fase de concurso.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- c) En caso de que persista el empate se resolverá por sorteo.

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 Público.

Séptima. – 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 del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Octava. – Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –LPACAP–.

Contra estas bases 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 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –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 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

* * *



ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

DATOS:

Nombre y apellidos:

DNI:

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.

Cuarto: 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.

Quinto: que no estoy incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

Sexto: 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.

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.

* * *



ANEXO II
AUTOAFIRMACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

DATOS:

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección:

Correo electrónico:

Teléfono:

– Experiencia en el ejercicio de funciones auxiliares o administrativas como personal laboral o funcionario en municipios: 0,10 puntos por mes trabajado.

Puntuación:

– Experiencia en el ejercicio de funciones auxiliares o administrativas como personal laboral o funcionario en otras administraciones públicas: 0,05 puntos por mes trabajado.

Puntuación:

Total puntuación (máximo 4 puntos):

El abajo firmante DECLARA que los datos consignados en este documento son ciertos, que cuenta con la documentación que lo acredita y que la misma será enviada junto con el presente modelo de autobaremación al Ayuntamiento de Berzosa de Bureba.

En, a de de 20.....

Fdo.:

* * *



ANEXO III

TEMARIO

Tema 1. – La Constitución Española. Título preliminar, título IV del Gobierno y la Administración, y título VII Económica y Hacienda.

Tema 2. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (I). Los interesados en el procedimiento administrativo: la capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 3. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (II) Derechos de las personas en sus relaciones con la administración. Causas de abstención y recusación de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 4. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (III). Registros y archivo electrónico. Colaboración y comparecencia de las personas. Obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 5. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (IV). Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación.

Tema 6. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (V). Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La ejecución de los actos y resoluciones administrativas. El procedimiento simplificado.

Tema 7. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (VI). Los recursos administrativos: concepto y clases. La revisión de oficio. El recurso contencioso-administrativo: plazo de interposición del recurso.

Tema 8. – La contratación administrativa en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos administrativos. Contratos privados y negocios excluidos. El procedimiento abierto simplificado y el contrato menor. Disposición adicional segunda: competencias en materia de contratación en las entidades locales. Disposición adicional tercera: normas específicas de contratación en las entidades locales.

Tema 9. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (I). El municipio: concepto y elementos. Territorio y población. El padrón municipal de habitantes. Entidades locales de ámbito territorial inferior al municipio conforme a la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León.

Tema 10. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (II). La organización municipal. Órganos necesarios en pequeños municipios: el alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno.



Tema 11. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (III). Régimen de sesiones y acuerdos de los distintos órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos órganos. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de aprobación.

Tema 12. – El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (I). El presupuesto general de las entidades locales. Principios. Contenido y aprobación del presupuesto local. Modificaciones presupuestarias. El presupuesto prorrogado.

Tema 13. – El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (II). Ejecución y liquidación del presupuesto. Fases del gasto público local. Control interno y rendición de cuentas.

Tema 14. – El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (III). Recursos de las Haciendas Locales. Ordenanzas fiscales. Revisión de actos en vía administrativa (artículo 14).

Tema 15. – Informática básica. Sistemas operativos: Windows 10. Programas ofimáticos: word y excel. Correo electrónico».

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

En la sede electrónica de este ayuntamiento (<http://berzosadebureba.sedelectronica.es/transparencia/d9c0af58-ad83-4bd9-a2c5-ecf83609f383/>) con fecha 12/03/2025 aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

A 13 de marzo de 2025.

El alcalde,
David Ruiz Calvo