



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

La alcaldesa en funciones de Briviesca, por resolución de fecha 30 de diciembre de 2025, ha aprobado las siguientes bases:

BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO GESTOR DE EVENTOS CULTURALES, DEPORTIVOS Y LÚDICOS, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

1. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de técnico gestor de eventos culturales, deportivos y lúdicos, vacante en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Briviesca (Burgos).

Pertenece a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnico Gestor de Eventos Culturales, Deportivos y Lúdicos, grupo de clasificación A, subgrupo A2, conforme a lo establecido en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, correspondiente a la ampliación de la oferta de empleo público de 2025, aprobada por la Junta de Gobierno Local el día 22 de octubre de 2025 y publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León de fecha 16 de diciembre de 2025.

Igualmente se constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes que, sin acceder al puesto hayan aprobado, al menos, los dos primeros ejercicios del proceso selectivo y que serán llamados por estricto orden de puntuación de mayor a menor, al efecto de hacer frente a las necesidades temporales de personal de dicha categoría que puedan surgir por vacantes, ausencias, bajas, necesidades urgentes, acumulación de tareas y situaciones análogas en el área de cultura, deportes, juventud y festejos. Las normas reguladoras de esta bolsa de trabajo se aprueban también con las presentes bases.

2. – NORMATIVA APLICABLE.

– El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

– La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

– Los artículos 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

– 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



– 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 (en los preceptos vigentes).

– La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local.

– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. – SISTEMA DE SELECCIÓN Y GRUPO PROFESIONAL.

3.1. Sistema de selección: oposición libre.

3.2. Titulación exigida: diplomatura o grado universitario o equivalente, en cualquier rama.

3.3. Grupo de clasificación: grupo A, subgrupo A2, conforme a lo establecido en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

4. – FUNCIONES A REALIZAR.

La función general del puesto de trabajo será la organización y gestión de los diferentes servicios e instalaciones culturales y deportivas municipales, así como la supervisión y coordinación de los medios humanos y materiales en todas aquellas cuestiones relacionadas con el personal asignado y empresas subcontratadas en estas áreas, y con la programación de las actividades que se generen en los diferentes departamentos municipales, incluidos los festejos populares y tradicionales.

Para poder desarrollar las diferentes tareas y responsabilidades, las instalaciones, servicios, programaciones y eventos, se deberá contar con el personal auxiliar y técnico suficiente para su planificación, ejecución y supervisión.

Como funciones específicas se indican las siguientes, que no excluyen otras que pudieran surgir del desarrollo de la función general indicada anteriormente:

– Supervisión de la gestión de los servicios e instalaciones culturales, juveniles y deportivas en todos los aspectos que afecten a su funcionamiento:

- Dirección, organización general y supervisión de instalaciones y servicios: casa municipal de cultura, espacio joven, polideportivos, etc.

- Organización de personal, calendarios, distribución de tareas, vacaciones, necesidades de contratación...

- Tramitar y gestionar todo lo relacionado con las compras y presupuestos de gastos que sean necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones.

- Elaborar ordenanzas y reglamentos en el ámbito de su competencia, y proponer las modificaciones que se consideren oportunas.

- Vigilar la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones y recursos existentes en el área.



- Organizar el trabajo e impulsar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

- Facilitar el asesoramiento y ayuda al personal asignado en los diferentes servicios para la realización adecuada de las tareas, permitiendo y fomentando la formación continua.

- Coordinación y gestión de las programaciones culturales, deportivas, festivas y juveniles que se realicen en los diferentes departamentos municipales:

- Cursos municipales, escuelas deportivas y escuela de música.

- Diseño, propuesta, programación, gestión, coordinación, evaluación, supervisión de eventos y actividades municipales en las áreas de cultura, festejos, deporte y juventud.

- Difundir y publicitar las actividades y los programas desarrollados en los ámbitos del área (cursos, festivales, campamentos de verano, romerías, concursos, fiestas, actividades y eventos deportivos, escuelas y cursos deportivos, culturales, etc.), realizando campañas para dar a conocer las actividades programadas a través de dípticos, folletos informativos, páginas web, redes sociales y cualquier otro medio.

- Intermediación con otras administraciones, Diputación, Junta de Castilla y León, Estado...

- Intermediación, colaboración y responsabilidad con la administración municipal para la gestión de las áreas que le corresponden y el adecuado desarrollo de las programaciones, eventos y actividades:

- *Secretaría e Intervención:

- Gestión y tramitación de expedientes administrativos y de contratación de las diferentes actividades y eventos, tanto de suministros como servicios, responsabilizándose de la ejecución y prestación de los servicios y suministros.

- Elaboración y tramitación de pliegos de condiciones de licitaciones, contratos menores y procedimientos abiertos.

- Preparación, solicitud y tramitación de subvenciones en el ámbito de sus competencias, supervisando su ejecución y velando por la justificación.

- Elaboración de memorias, estadísticas, informes, tanto económicos como administrativos de las diferentes funciones desarrolladas.

- Preparación de remesas de cobros de los diferentes servicios municipales de su competencia, así como el control de recibos, pequeños pagos en las cuentas municipales a las que tenga acceso con la supervisión de Tesorería e Intervención.

- Colaborar con propuestas en la elaboración de los presupuestos anuales que afectan a su ámbito de actuación.

- Colaborar en la exposición pública de expedientes en el portal de transparencia o sede electrónica municipal.



- Colaborar en la preparación de los temas de las Comisiones de Cultura, Deporte, Festejos y Juventud, así como asistir a las sesiones si se le solicita o desempeñando las funciones de secretario/a si se encomienda.

*Policía Local, Bomberos y otros Servicios de Seguridad:

- Coordinación y colaboración con los responsables municipales en las instrucciones y regulaciones de seguridad establecidas y necesarias en el desarrollo de los diferentes eventos.

*Brigada de Obras y Servicios Municipales:

- Coordinación y colaboración con los responsables municipales para la ejecución de las diferentes necesidades de los eventos, actos y programaciones que se planifiquen y desarrollen en la localidad.

- Intermediación, colaboración y responsabilidad con los representantes públicos del Gobierno Municipal para la gestión de las áreas que le corresponden y el adecuado desarrollo de las programaciones, eventos y actividades:

- Plantear y manifestar propuestas, acciones y modificaciones que contribuyan a la mejora de las instalaciones y su funcionamiento, así como a las programaciones y eventos.

- Participar en las reuniones periódicas de los responsables departamentales.

- Asistencia técnica en todas aquellas cuestiones planteadas por los responsables municipales del equipo de Gobierno y de los concejales-delegados.

Cualquier otra función perteneciente a su categoría profesional o que sea asignada por sus superiores jerárquicos, alcalde o concejales-delegados.

La jornada laboral es de 35 horas semanales, con los descansos legalmente establecidos, con jornada partida y con horario según las actividades culturales, deportivas y lúdicas propias del puesto de trabajo.

El horario no estará fijado, ya que la jornada laboral dependerá y se adaptará a las necesidades y las incidencias, tanto de las actividades programadas como de la apertura de los servicios e instalaciones municipales que sean de su competencia.

5. – RETRIBUCIÓN SALARIAL.

El aspirante seleccionado percibirá las retribuciones básicas propias del grupo A2 y las complementarias correspondientes al puesto de trabajo que pasa a desempeñar en propiedad como funcionario de carrera, en concreto sueldo, trienio, pagas extras, complemento de destino nivel 26, y retribuciones totales por resto de complementos de 1.108,41 euros (complemento específico).

6. – PUBLICIDAD.

El anuncio de la convocatoria y estas bases serán publicados en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal.



Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Las bases que regirán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Briviesca.

7. – RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza desde el momento de su nombramiento estará sujeto al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño en cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Briviesca, del Estado, de otras administraciones públicas o de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

8. – REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

8.1. Para ser admitidos a las pruebas de selección se requerirá, en atención a lo dispuesto en los artículos 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las administraciones públicas:

- Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

- El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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. Solo 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) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la legislación vigente.

f) Estar en posesión de la titulación exigida en la base tercera, apartado 2) de la presente convocatoria.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

8.2. Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha del nombramiento.

8.3. Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a «no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza».

Se establecerán, para aquellas personas que lo soliciten y acrediten su discapacidad en cualquier grado, las adaptaciones necesarias y posibles para la realización de tales pruebas.

9. – TASAS.

Los aspirantes estarán sujetos al pago de la tasa correspondiente, prevista en la ordenanza fiscal número 324 reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Briviesca, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 1, de 3 de enero de 2017.

El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes.

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa, que deberá ser abonado en la cuenta bancaria a favor del Ayuntamiento de Briviesca (el número de cuenta se publicará en la página web del ayuntamiento en el momento en que comience el plazo de presentación de instancias).

El importe de dicha tasa será de 25 euros.

Los participantes que acrediten la condición de parados y no perciban ninguna prestación por desempleo, abonarán un 25% de ese importe, es decir 6,25 euros.

Para beneficiarse de esta reducción deberán unir a la solicitud documento expedido por el Servicio Público de Empleo que acredite cumplir ambos requisitos (estar parado y no estar percibiendo ninguna prestación por desempleo).



10. – FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas, en las que el/la aspirante deberá declarar que reúne los requisitos exigidos, deberán dirigirse al señor alcalde-presidente y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Briviesca.

El plazo de presentación será de 20 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También se podrán presentar, de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizará de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Briviesca y dicho organismo remita la documentación por correo postal, el aspirante deberá remitir por correo electrónico (ayuntamiento@ayto-briviesca.com), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el ayuntamiento con posterioridad a la fecha de publicación de la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos del proceso selectivo.

11. – DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE.

A la instancia, según el modelo establecido (modelo de instancia) se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

c) Justificante de pago de la tasa por derechos de examen debidamente ingresada y, en su caso, certificado del servicio público de empleo correspondiente a efectos de acreditar tasa reducida.

La solicitud de inscripción no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa.

La no inclusión en la lista de admitidos, por error imputable a la administración, otorga el derecho a la devolución de la cantidad depositada, previa solicitud expresa del interesado.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.



d) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. (Se incluye en la solicitud).

e) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública 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, declaración responsable 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 el acceso al empleo público. (Se incluye en la solicitud).

f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la legislación vigente. (Se incluye en la solicitud).

12. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por resolución de Alcaldía se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal.

El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los interesados.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de los treinta días siguientes a la finalización del plazo para la presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución, se entenderán desestimadas.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de los ejercicios, se advierte en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.



Contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación, ante la misma autoridad que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

13. – TRIBUNAL CALIFICADOR.

Su designación se efectuará en la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, y su composición se ajustará a lo que determina el artículo 11 del reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto del Empleado Público, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

Los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la administración.

Dicho tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales, uno de ellos ejercerá la función de secretario. Entre los vocales figurará un representante de la comunidad autónoma.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo actuar en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el ingreso en la plaza convocada.

El tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente en los supuestos de empate.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no podrán actuar alternativamente.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al alcalde, cuando concurran en ellos cualesquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen



realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma ley.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez haya tenido lugar el inicio de una sesión.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a la fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores, bajo la dirección del secretario del tribunal, en número suficiente para permitir garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Secretaría del Ayuntamiento de Briviesca, situado en la calle Santa María Encimera, número 1, de Briviesca (Burgos).

A los efectos de la percepción de asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría segunda.

14. – DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de oposición libre.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético empezando por aquel cuyo primer apellido empiece por la letra «U», de conformidad con la resolución de 28 de julio de 2025 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración del Estado (publicada en el Boletín Oficial del Estado número 184, de 1 de agosto de 2025).

– Fase de oposición (máximo de 30 puntos).

Constará de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos.



El primer ejercicio de la fase de oposición se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos.

La fecha, hora y lugar de realización del resto de ejercicios se anunciará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal.

- Primer ejercicio (máximo de 10 puntos): consistirá en contestar por escrito un cuestionario integrado por 10 preguntas de desarrollo corto, que versarán sobre el contenido del programa que figura en el anexo II de la presente convocatoria, sin que deban necesariamente coincidir con epígrafes concretos del mismo.

El tiempo para la realización de este ejercicio lo determinará el tribunal calificador sin que pueda exceder de 75 minutos.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas, y la capacidad de expresión y síntesis.

El tribunal calificador, si lo considera oportuno, podrá determinar la lectura y exposición pública del ejercicio.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

La convocatoria para la realización de la prueba se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos del DNI.

- Segundo ejercicio (máximo de 10 puntos): consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos relativos a las funciones propias de la plaza a cubrir y relacionados con cualquier apartado del temario.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será determinado por el tribunal, sin que pueda exceder de 3 horas.

Posteriormente, en la misma o distinta sesión, previa convocatoria al efecto en este último caso, los ejercicios deberán ser leídos y expuestos por el aspirante ante el tribunal, pudiendo este interesar las aclaraciones y realizar las preguntas que estime oportunas.

La negativa del aspirante a leer el ejercicio y defender la solución propuesta ante el tribunal determinará su eliminación.

En este ejercicio se valorará la solución propuesta, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión del aspirante.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

La convocatoria para la realización de la prueba se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos del DNI.



- Tercer ejercicio (máximo de 10 puntos): consistirá en desarrollar por escrito 2 temas elegidos por el opositor de entre 3 que serán determinados por sorteo, de entre los comprendidos en el anexo II parte específica de la presente convocatoria. El tiempo para su realización será de dos horas.

Posteriormente, en la misma o distinta sesión, previa convocatoria al efecto en este último caso, los ejercicios deberán ser leídos y expuestos por el aspirante ante el tribunal.

La negativa del aspirante a leer el ejercicio y defender la solución propuesta ante el tribunal determinará su eliminación.

Concluida la lectura pública, el tribunal podrá formular preguntas en relación con las materias expuestas y solicitar aclaraciones sobre las mismas.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión y síntesis.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

La convocatoria para la realización de la prueba se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos del DNI.

15. – LISTA DE APROBADOS, PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

15.1. El tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal la puntuación de cada ejercicio, estableciendo un plazo de tres días hábiles para presentación de alegaciones o reclamaciones a los mismos.

La puntuación total del proceso selectivo consistirá en la suma de las puntuaciones correspondientes a los tres ejercicios.

La puntuación total determinará el orden de clasificación definitiva y, por tanto, la propuesta del tribunal a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición; de persistir la igualdad, se atenderá a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si aun así continúa el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra «U», de conformidad con la resolución de 28 de julio de 2025 de la Secretaría General para la administración pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración del Estado (publicada en el Boletín Oficial del Estado número 184, de 1 de agosto de 2025).

15.2. El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles a partir de la publicación de los resultados del proceso selectivo y sin necesidad de mayor requerimiento, la documentación siguiente:



– Fotocopia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

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

– Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.

– Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

– Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

– Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

– De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, en el caso de optar a plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, deberá acreditarse el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

– Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

– Número de cuenta corriente.

De no hacerlo en el plazo indicado se correrá la lista de aprobados por el orden de puntuación hasta donde fuere necesario.

En otro plazo máximo de un mes (que no tiene por qué agotarse) desde que el interesado presente la documentación, el señor alcalde resolverá el nombramiento del mismo, que será convocado para la toma de posesión como funcionario de carrera con la categoría, grupo y funciones que establecen estas bases.

La resolución de nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal.



16. – BOLSA DE EMPLEO PARA POSIBLES NOMBRAMIENTOS INTERINOS O CONTRATACIONES POR ACUMULACIONES DE TAREAS.

16.1. Se prevé, para aquellas personas que habiendo superado al menos los dos primeros ejercicios del proceso selectivo, su inclusión en una bolsa de empleo de personal laboral temporal y/o funcionario, según el orden de puntuación obtenido por los aspirantes; en primer lugar se tomarán como referencia los candidatos que superen los tres ejercicios y no hayan obtenido la plaza de referencia; en segundo lugar se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas por los candidatos que hayan superado los dos primeros ejercicios por orden de puntuación (suma de las puntuaciones de los dos primeros ejercicios).

16.2. Esta bolsa será utilizada para:

a) El nombramiento de funcionarios interinos para plaza perteneciente a la misma escala, subescala y nivel de titulación exigido, que es objeto de la presente convocatoria, para cubrir la vacante que pudiera producirse, cuya cobertura interina se considerase necesaria.

En el supuesto de sustituciones en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de plaza o, en general, en cualquiera de los supuestos contemplados 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 y la duración será hasta que el trabajador sustituido se reincorpore a su puesto de trabajo.

b) Por la necesidad de reforzar las labores del área de cultura, juventud, deportes y festejos en algún periodo puntual por necesidades coyunturales que puedan darse.

16.3. En caso de empate en la puntuación obtenida por varios aspirantes, será criterio para dirimir el desempate lo establecido en la cláusula 15 de estas bases.

Dicha bolsa de empleo será aprobada por resolución de la Alcaldía y se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal.

Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Briviesca.

Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

A) Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su nombramiento o contratación.

B) Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

C) Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de nombramiento o contratación al candidato.



17. – ORDEN DE LLAMAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

17.1. Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo nombramiento como funcionario interino o contratación como personal laboral y no se perderá turno de rotación hasta que no se haya completado el periodo de 6 meses, bien seguidos o alternos.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán ilocalizados y por tanto excluidos.

17.2. Renuncia justificada.

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por este ayuntamiento.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en administraciones públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.



Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y la rechaza injustificadamente, no contesta o se encuentre en situación de ilocalización, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

Cuando una persona se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento de Briviesca y cause baja voluntaria del nombramiento/contratación, pasará al final de la lista.

17.3. Exclusión.

Se considera causa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, cuando el ayuntamiento tras efectuar un tercer llamamiento para distintas ofertas de trabajo, el aspirante rechaza la oferta injustificadamente, se abstenga de contestar o se mantenga ilocalizable.

17.4. Vigencia.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años naturales desde su constitución. No obstante lo anterior, si llegada la finalización de la misma no se hubiera constituido una nueva bolsa de empleo, y solo excepcionalmente, podrá prolongarse la vigencia de esta cuando así lo requieran las necesidades del servicio.

18. – NORMAS FINALES.

Las presentes bases vinculan a la administración, al tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como en su caso, la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

19. – PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Briviesca datos de carácter personal, de los que el ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Briviesca.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que



determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Briviesca, sito en calle Santa M.^a Encimera 1, C.P. 09240, Briviesca (Burgos) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

20. – RECURSOS.

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa:

- Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del ayuntamiento de la resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases de selección.

- Recurso ante el juzgado competente de lo contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del ayuntamiento de la resolución de Alcaldía contratando como personal laboral temporal al aspirante propuesto por el tribunal de selección, o si se interpusiera recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso. Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo.

En Briviesca, a 30 de diciembre de 2025.

La alcaldesa en funciones
(Decreto de delegación de fecha 22 de diciembre de 2025),
Marta Álvarez García

* * *



ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO GESTOR DE EVENTOS CULTURALES, DEPORTIVOS Y LÚDICOS DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

DATOS PERSONALES			
NOMBRE		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO
DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA			
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO
En su caso:		
DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
Marcar lo que corresponda con X:		
DIRECCIÓN		
ELECTRÓNICA		
DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud	

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

☐	Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
☐	Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma.
☐	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
☐	Documento acreditativo de haber abonado los derechos de participación en proceso selectivo.
☐	Documento expedido por el Servicio Público de Empleo en el caso de parados que no perciben ninguna prestación por desempleo, a efectos de justificación para aplicación de la tarifa de 6,25 euros.

LA PERSONA QUE SUSCRIBE DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva y declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- Que no padece enfermedad o defecto físico psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.



– Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

– Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

Solicita ser admitida/o al procedimiento selectivo para la cobertura de la plaza de técnico gestor de eventos culturales, deportivos y lúdicos.

En, a de..... de

(Firma de la persona aspirante).

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA. –

* * *



ANEXO II

TEMARIO

PARTE GENERAL. –

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión. La organización territorial del Estado español.

2. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Organización de la Comunidad Autónoma. Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

3. La Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local (I). La organización de los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Atribuciones y delegación de competencias.

4. La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (II). El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias y delegadas. Régimen de funcionamiento de las entidades locales.

5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Registros. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Términos y plazos.

6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación, forma y eficacia de los actos. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. Las fases del procedimiento administrativo.

7. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): de los órganos de las administraciones públicas. De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

8. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II). Funcionamiento electrónico del sector público. De los convenios.

9. El personal al servicio de las entidades locales: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario. Delitos cometidos por los funcionarios públicos.

10. Las Haciendas Locales. Los recursos de los municipios. Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Tributos propios: impuestos, tasas y contribuciones especiales.

11. El presupuesto de las entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.



12. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Planes de igualdad de las entidades locales.

13. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos.

14. Transparencia de la actividad pública. Regulación legal en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: límites, protección de datos y acceso parcial. La solicitud de acceso: causas de inadmisión, tramitación y resolución. Régimen de impugnaciones.

15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I). Contratos del sector público. Partes en el contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II). De la preparación de los contratos de las administraciones públicas. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (III). De la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Normas generales. Procedimiento abierto, restringido, con negociación y competitivo.

18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (IV). De los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas. Los contratos de obras, contratos de concesión de servicios, suministros y de servicios.

PARTE ESPECÍFICA. –

GENERALES:

19. Proyectos culturales, juveniles, deportivos y de ocio. Estrategias colaborativas con el tejido asociativo y con las principales entidades de impacto en el ámbito local de Briviesca: Grupo de Acción Local, Cámara de Comercio, fundaciones y otros colectivos.

20. Financiación pública y privada. Captación de recursos. Normativa aplicable a las entidades locales y procedimiento de concesión de subvenciones.

21. Subvenciones del Ayuntamiento de Briviesca en los ámbitos cultural, deportivo y juvenil. Ordenanzas municipales reguladoras.

22. Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Castilla y León.

23. Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.



24. Orden IYJ/689/2010, de 12 de mayo, por la que se determina el horario de los espectáculos y actividades recreativas que se desarrollen en los establecimientos públicos, instalaciones y espacios abiertos de la Comunidad de Castilla y León.

25. Decreto 176/1990, de 13 de septiembre, por el que se establecen normas reguladoras del Depósito Legal en la Comunidad de Castilla y León.

26. Ley Orgánica 1/2002, reguladora del Derecho de Asociación. Constitución de las asociaciones. Funcionamiento. Asociados. Registro de asociaciones. Medidas de fomento. Garantías jurisdiccionales y consejos sectoriales.

27. Ley 8/2006, de 10 de octubre, del Voluntariado en Castilla y León. Disposiciones generales y acción voluntaria. Voluntarios/as, entidades de voluntariado y las relaciones entre ambos.

CULTURA Y FESTEJOS:

28. Programación cultural y de festejos del Ayuntamiento de Briviesca. Organización y desarrollo de actividades. Cursos y talleres culturales. Fiestas tradicionales y costumbres populares briviescanas más destacadas.

29. Las Cortes de Briviesca y su Fuero Histórico. Principales documentos históricos de la ciudad.

30. Decreto 17/2019, de 23 de mayo, por el que se reconocen las manifestaciones festivas de carácter religioso, cultural o tradicional con uso de artificios pirotécnicos y se regula la formación de los consumidores reconocidos como expertos en la Comunidad de Castilla y León.

31. El reglamento de la Casa Municipal de Cultura de Briviesca. Organización y gestión, fines que persigue y servicios que se prestan.

32. El reglamento de régimen interno al que se ajustará el funcionamiento de la Banda Municipal de Música.

33. Escuela Municipal de Música de Briviesca. Oferta educativa y especialidades. Reglamento de funcionamiento.

34. Subvenciones en materia de cultura y festejos en el ámbito de la administración de Castilla y León y la Diputación de Burgos.

35. Decreto 18/2014, de 24 de abril, por el que se crea y regula el Consejo de Archivos, Bibliotecas y Centros Museísticos de Castilla y León.

36. Ley 9/1989, de 30 de noviembre, de Bibliotecas de Castilla y León. El sistema de bibliotecas y el Consejo de Castilla y León.

37. La plataforma eBiblio, servicio de préstamo digital gratuito ofrecido por las Bibliotecas Públicas y el programa Cyl Digital, de actuaciones de sensibilización, formación y asesoramiento tecnológico.

38. La Biblioteca Municipal de Briviesca: sus fondos, organización y catalogación.



JUVENTUD:

39. Las actividades juveniles como proceso de educación no formal: contenidos, objetivos, fases, metodología, actividades y recursos. Ámbitos de intervención socio-educativa con jóvenes.

40. Nuevas tecnologías aplicadas a la divulgación de la información juvenil. Gestión y uso de las principales redes sociales para la difusión de la información.

41. Subvenciones para actividades juveniles en el ámbito de la administración de Castilla y León y la Diputación de Burgos.

42. Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León. De las líneas transversales de intervención. De las líneas de promoción juvenil. De la participación juvenil. De los recursos y de la financiación. Del régimen sancionador.

43. Decreto 42/2022, de 13 de octubre, por el que se modifica el Decreto 7/2020, de 16 de julio, por el que se modifica el Decreto 117/2003, de 9 de octubre, por el que se regulan las líneas de promoción juvenil en Castilla y León.

44. Orden FAM/203/2016, de 14 de marzo, por la que se desarrolla el título III de las actividades juveniles de tiempo libre, del Decreto 117/2003, de 9 de octubre, por el que se regulan las líneas de promoción juvenil en Castilla y León (BOCyL 28-03-2016) y modificación: Orden FAM/688/2021, de 21 de mayo.

45. Orden FAM/614/2016, de 21 de junio, por la que se aprueba la metodología para la elaboración de la evaluación de riesgos en actividades juveniles de tiempo libre en Castilla y León.

46. Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia.

47. Estructuras de participación juvenil. Los Consejos de Juventud y otras alternativas de nivel autonómico y local. Consejo de la Juventud de Castilla y León. Definición y funciones. Órganos.

48. Programación juvenil del Ayuntamiento de Briviesca. Organización y desarrollo de las distintas actividades. Campamentos urbanos, normativa, funcionamiento y actividades.

49. Reglamento municipal de funcionamiento del Centro de Ocio Joven y de los Servicios de Información Juvenil (Boletín Oficial de la Provincia número 13, de 21 de enero de 2025). Punto de Información Juvenil de Briviesca.

DEPORTES:

50. El ocio en la Constitución Española y en la Carta Europea del Deporte. Aproximación al concepto de ocio y tiempo libre. El deporte y su vertiente recreativa. Aspectos preliminares en la organización de actividades de ocio y recreación.

51. El deporte inclusivo: la promoción deportiva y de la salud a través del deporte inclusivo y sus vínculos con el deporte convencional.



52. Grupos específicos y práctica deportiva: niños, jóvenes, adultos y mayores. Aspectos preventivos, actuación en accidentes deportivos. Hábitos saludables.

53. Ley 3/2019, de 25 de febrero, de la Actividad Físico-Deportiva de Castilla y León (I). La actividad deportiva. El deporte federado, popular y el deporte escolar. Competiciones deportivas.

54. Ley 3/2019, de 25 de febrero, de la Actividad Físico-Deportiva de Castilla y León (II). Las licencias deportivas. Deporte autóctono y de alto rendimiento. Violencia, racismo, xenofobia e intolerancia en la actividad físico-deportiva. Dopaje y otras modalidades de fraude en el deporte.

55. Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas.

56. Reglamento municipal de régimen interno relativo al uso y funcionamiento de instalaciones deportivas-piscinas de Briviesca.

57. Reglamento de funcionamiento de campos de fútbol del Ayuntamiento de Briviesca.

58. Reglamento de uso de los polideportivos municipales de Briviesca.

59. Actividades deportivas del Ayuntamiento de Briviesca. Calendario anual, organización y desarrollo de las distintas pruebas. Las escuelas deportivas municipales.

60. Subvenciones para actividades deportivas en el ámbito de la Administración de Castilla y León y la Diputación de Burgos.