



burgos

boletín oficial de la provincia

núm. 43



miércoles, 4 de marzo de 2026

C.V.E.: BOPBUR-2026-043

sumario

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARENILLAS DE RIOPISUERGA

Solicitud de licencia ambiental de explotación de recría de reproductoras 4

AYUNTAMIENTO DE ARIJA

Subasta para la enajenación de un bien inmueble 5

AYUNTAMIENTO DE BARRIOS DE COLINA

Convocatoria para la elección del secretario del Juzgado de Paz 7

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

CONCEJALÍA DE PERSONAL, SEGURIDAD Y RÉGIMEN INTERIOR

Bases específicas para la provisión de dos plazas de técnico de administración general, como funcionario de carrera, por oposición libre 8

Bases para la provisión de una plaza de letrado/a, como funcionario de carrera, por oposición libre 25

Bases específicas para la provisión de dos plazas de arquitecto técnico, como funcionario de carrera, por oposición libre 49

Bases específicas para la provisión de una plaza de técnico responsable en prevención de riesgos laborales, como funcionario de carrera, por oposición libre 66

SECCIÓN DE PATRIMONIO

Convenio de colaboración entre el Ministerio de Justicia y este ayuntamiento para la cesión de espacios 87

AYUNTAMIENTO DE CALERUEGA

Licitación para el arrendamiento de dos fincas rústicas municipales para instalación de circuito de práctica de actividad deportiva 88

AYUNTAMIENTO DE CORUÑA DEL CONDE

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2025 89

diputación de burgos



sumario

AYUNTAMIENTO DE GRISALEÑA

Aprobación definitiva de la derogación de la ordenanza municipal reguladora de la tasa por recogida de basura 90

AYUNTAMIENTO DE LERMA

Aprobación definitiva de la modificación parcial de la ordenanza fiscal reguladora de la venta en vía pública y espacios abiertos 91

AYUNTAMIENTO DE OÑA

Aprobación del padrón cobratorio de la tasa por vados del ejercicio 2026 93

AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DE LA SIERRA

Consulta pública previa relativa a la elaboración de la ordenanza reguladora de la gestión y el aprovechamiento de los pastos de titularidad municipal 94

AYUNTAMIENTO DE REBOLLEDO DE LA TORRE

Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de suministro de agua 96

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2026 97

AYUNTAMIENTO DE RUBENA

Convocatoria para la elección del secretario del Juzgado de Paz 98

AYUNTAMIENTO DE VADOCONDES

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2026 99

Concurso para la enajenación de bienes inmuebles 100

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDELUCIO

Modificación de la denominación de una vía pública 102

Solicitud de autorización de uso excepcional en suelo rústico y su licencia urbanística 103

AYUNTAMIENTO DE VILLAHOZ

Licitación para la cesión de explotación del bar del centro de usos múltiples 104

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE TEBA

Aprobación inicial de la actualización del inventario de bienes y derechos urbanos y rústicos 105

AYUNTAMIENTO DE VILLARIEZO

Aprobación del programa de gestión de colonias felinas de este municipio 106



sumario

JUNTA VECINAL DE VILLELA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2026 113

MANCOMUNIDAD ALTA SIERRA DE PINARES

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2026 114

MANCOMUNIDAD NORTE TRUEBA JEREA

Convocatoria para la contratación un mecánico conductor, como personal laboral fijo, por concurso-oposición 115



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARENILLAS DE RIOPISUERGA

Por D. Domingo Álvarez de los Mozos se ha presentado, en representación de Odarpi Agrícola, S.L., licencia ambiental de explotación de cría de reproductoras en las parcelas 10.136 y 20.136, del polígono 501, de Arenillas de Riopisuerga.

En cumplimiento del artículo 28 del texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este ayuntamiento (<https://arenillasderiopisuerga.sedelectronica.es>).

En Arenillas de Riopisuerga, a 30 de enero de 2026.

La alcaldesa,
M.^a Concepción Guerrero Gil



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARIJA

Por este ayuntamiento se ha acordado en sesión plenaria celebrada el 18 de febrero de 2026, convocar la siguiente subasta pública:

1.º – *Objeto*: enajenación de bien inmueble, calificado como patrimonial, referencia catastral 2703304VN2620S0001AH, propiedad de este ayuntamiento, situado en calle La Campa, n.º 8, Arija.

2.º – *Tipo de licitación*: enajenación mediante subasta pública, tasación inicial de 62.379,80 euros, las ofertas económicas se realizarán al alza, sin que puedan ser inferiores a la tasación inicial.

3.º – *Lugar y plazo de presentación de proposiciones*: se presentarán en sobre cerrado en la Secretaría del Ayuntamiento o mediante lo establecido en las normas reguladoras del procedimiento administrativo común, en días hábiles de 10:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, durante el plazo de quince días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y deberán ir dirigidas al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Arija. También podrán presentarse por correo postal de acuerdo a lo dispuesto en el PCAP.

El pliego de condiciones particulares se encuentra a disposición de los interesados en la secretaría y en la sede electrónica del ayuntamiento (<http://arija.sedelectronica.es>).

4.º – *Proposiciones*: los licitadores presentarán sus proposiciones en dos sobres cerrados y firmados por el mismo o persona que lo represente, en los que se indicarán además del nombre del licitador, el título de la subasta, y contendrán: el primero (A) la documentación exigida para tomar parte en la subasta, el segundo (B) la proposición económica ajustada al modelo que se incluye en este pliego.

- Sobre «A»: documentación administrativa.
- Sobre «B»: oferta económica.

Las proposiciones se presentarán en dos sobres cerrados, A y B, en los que figurará la inscripción:

«Enajenación, mediante subasta pública, del bien patrimonial urbano, casa rural, propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Arija (Burgos)».

El sobre A se subtitulará «Documentación acreditativa de la personalidad del contratista», y contendrá la siguiente documentación:

- Copia compulsada del DNI del proponente.
- Escritura de poder bastanteada o legalizada, en su caso, si se actúa en nombre de otra persona, admitiéndose también la representación apud acta.
- Declaración de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector



Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

– Declarar que conoce el estado en que se encuentra el inmueble en el momento de la transmisión, renunciando a reclamaciones posteriores por vicios o defectos aparentes.

SOBRE «A»
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Se presentará conforme al siguiente modelo:

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D.^a, con domicilio a efectos de notificaciones en, n.º, con NIF n.º, en representación de la entidad, con NIF n.º, a efectos de su participación en la licitación, ante

Declara bajo su responsabilidad:

Primero: que se dispone a participar en la enajenación de un bien inmueble propiedad del Ayuntamiento de Arija.

Segundo: que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el pliego de cláusulas administrativas particulares para ser adjudicatario, en concreto:

– Estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

– Que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador (en el caso de empresas extranjeras).

– Que acepta el estado en que se encuentra el inmueble en el momento de la transmisión, renunciando a reclamaciones posteriores por vicios o defectos aparentes.

– Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es

En caso de sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, se deberá indicar:

☐ Deseo ser notificado por medios electrónicos.

☐ Deseo ser notificado mediante correo postal.

☐ Me opongo a expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

5.º – *Apertura de proposiciones*: la mesa de contratación, en acto público, que tendrá lugar en el Ayuntamiento de Arija, en el plazo máximo de un mes tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas.

En Arija, a 25 de febrero de 2026.

El alcalde-presidente,
Jesús M.^a Aramberri Miranda



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BARRIOS DE COLINA

D. David Lucas Ortega, alcalde-presidente de este ayuntamiento, hago saber:

Que se encuentra vacante el puesto de secretario del Juzgado de Paz.

Que se abre un plazo de diez días hábiles, desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de Entrada de este ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la corporación y en la sede electrónica, donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la corporación podrá elegir libremente entre las personas que cumplan los requisitos exigidos por la ley, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Que en el caso de que no hubiera candidatos y el Pleno no pudiera elegir a personal idóneo alguno, se pondrá en conocimiento del Ministerio de Justicia o en su caso, órgano autonómico competente, tal circunstancia para que adopte las medidas oportunas tendentes a dotar al juzgado de paz de personal idóneo.

A 20 de febrero de 2026.

El alcalde-presidente,
David Lucas Ortega



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

CONCEJALÍA DE PERSONAL, SEGURIDAD Y RÉGIMEN INTERIOR

Mediante resolución 2025018298 de la concejala delegada de Personal del Ayuntamiento de Burgos de 26 de diciembre de 2025, se dispuso aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la cobertura de dos plazas de técnicos de administración general, encuadradas en la escala de Administración General, subescala Técnica, clase de Técnicos Superiores, en el subgrupo A1, del grupo A, según 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, incluidas en las oferta de empleo público de 2025.

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CORRESPONDIENTES A LA OFERTA
DE EMPLEO PÚBLICO 2025 MEDIANTE EL SISTEMA
DE OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE**

Primera. – Ámbito de aplicación.

Estas bases específicas regirán la convocatoria del proceso selectivo destinado a cubrir, como personal funcionario de carrera, dos plazas de técnicos de administración general, encuadradas en la escala de Administración General, subescala Técnica, clase de Técnicos Superiores, en el subgrupo A1, del grupo A, según 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, incluidas en las oferta de empleo público de 2025.

A dichas pruebas será de aplicación, asimismo, lo establecido en las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Burgos para la selección de personal funcionario de carrera, aprobadas por resolución de la concejala delegada de Personal de 25 de junio de 2024, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 147, de fecha 1 de agosto de 2024 y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León número 161, de fecha 20 de agosto de 2024.

Segunda. – Requisitos de los aspirantes.

Las personas aspirantes, además de reunir los requisitos que se indican en la base cuarta de las bases generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Burgos, deberán estar en posesión o en condición de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, el título Universitario Oficial de Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, Licenciado en Investigación y Técnicas de Mercado, título universitario de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, título universitario de Grado en Ciencias del Trabajo o de los demás títulos de Grado equivalente a los



anteriores o cualquier otro equivalente a los citados, pertenecientes a las ramas jurídica o económica, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad y el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

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

Tercera. – Solicitudes y derechos de examen.

1. – Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas se regirán por lo establecido en las bases generales y se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. – Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporada como anexo I, en el que los/as aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte y se dirigirán a la Excm. señora alcaldesa-presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Burgos.

3. – Las personas interesadas en participar en este proceso selectivo presentarán junto con su solicitud, la documentación siguiente:

– Justificante de haber abonado los derechos de examen.

– 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, incorporada en el modelo de solicitud.

4. – Los derechos de examen serán los determinados por redacción en vigor en el momento de presentación de instancias de la ordenanza municipal número 201, que están fijados al momento de aprobación de las bases en la cantidad de 25,21 euros. El pago de los derechos de examen preferentemente deberá realizarse mediante el sistema de autoliquidación, indicando el nombre y apellidos del aspirante y la convocatoria a la que opta. Dicha autoliquidación se podrá obtener a través de la Oficina Virtual Tributaria del Ayuntamiento de Burgos: <http://www.aytoburgos.es> / Oficina Virtual Tributaria / Trámites Sin Certificado / Autoliquidaciones / Tasas / Concepto a liquidar (DO. Tasa por Expedición Documentos) / Subconcepto (Derechos de Examen Pruebas Selectivas) / Tarifas (la correspondiente a este proceso selectivo).

El pago de las respectivas cuantías se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud de participación la justificación del abono de la tasa. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud, con



arreglo a lo establecido en las bases. Una vez realizado el pago de la tasa, no procederá su devolución, salvo que las pruebas no se realicen por causa imputable a la administración.

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

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

5. – La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Electrónicamente, a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Burgos (<https://sede.aytoburgos.es>).

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de Burgos o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. – Con la firma de la solicitud, el aspirante otorga consentimiento al Ayuntamiento de Burgos para la publicación en su tablón, página web, o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo. Asimismo, la presentación a esta convocatoria supone la conformidad del aspirante con la publicación de la calificación en él obtenida.

Ahora bien, 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.

Cuarta. – Sistema selectivo.

El procedimiento de selección será el de oposición y constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio y calificables de 0 a 10 puntos cada uno de ellos:

Primer ejercicio. – Consistirá en contestar un cuestionario de 100 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo II a estas bases, el tiempo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Se añadirán 10 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores y se ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.



Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro (4) respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta de entre las alternativas planteadas.

En la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta.

Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de cinco puntos.

El tribunal hará públicas las plantillas correctoras en el plazo de dos días hábiles, contado desde la finalización de este ejercicio. En el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la plantilla, podrán presentarse alegaciones a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burgos (dirección <https://sede.aytoburgos.es>), que se entenderán contestadas mediante la publicación de la plantilla correctora definitiva. No se admitirán alegaciones fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.

Segundo ejercicio. – Para quienes hayan superado el anterior ejercicio, consistirá en exponer oralmente en sesión pública ante el tribunal, durante un periodo máximo de cuarenta y cinco minutos (45), cuatro (4) temas extraídos al azar del temario contenido en el anexo II, según el siguiente esquema:

- Un tema del bloque I.
- Un tema del bloque II.
- Un tema del bloque III.
- Un tema de los bloques IV y V.

Antes de iniciar la exposición, el/la aspirante dispondrá de un tiempo máximo de diez (10) minutos para la realización de un esquema o guión de los temas que deba desarrollar. Las sesiones de este ejercicio, incluyendo el diálogo que pueda abrirse con el aspirante, terminada la exposición de los temas, serán públicas y serán grabadas en audio. El/la aspirante deberá identificarse con nombre y documento nacional de identidad al comienzo de la grabación.

Finalizada la exposición del primero de los temas, el tribunal podrá invitar al opositor a retirarse si apreciara una manifiesta deficiencia en la exposición, de lo que dejará constancia en el acta que se levante de cada sesión.

El tribunal no podrá valorar la exposición de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas.

El tribunal no podrá valorar la exposición de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas. Cada tema se calificará de 0 a 10 puntos. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada tema y dividirlo entre 5, siendo eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de tres puntos entre las calificaciones máxima y mínima y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.



Asimismo, finalizada la exposición, el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, durante un periodo máximo de diez minutos.

La realización de este ejercicio será pública, pudiendo asistir los/las aspirantes convocados/as. Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos, la fluidez verbal y expresión lingüística, la exposición razonada y argumentada y la capacidad de síntesis.

Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de cinco puntos.

Tercer ejercicio. – Para quienes hayan superado los anteriores ejercicios, se desarrollará, por escrito, una prueba de carácter práctico consistente en resolver uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal, que versarán sobre el temario que figura en el anexo II.

La duración máxima de este ejercicio será de cuatro horas (4). La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo. Las personas aspirantes para su realización podrán utilizar textos normativos sin comentarios. No se admiten manuales.

El tribunal podrá acordar que este ejercicio sea leído en sesión pública por el/la aspirante, en cuyo caso los aspirantes serán advertidos de ello antes de comenzar la realización del ejercicio.

En su caso, al final de la misma el tribunal podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias de su ejercicio durante un tiempo máximo de cinco minutos.

Para valorar este ejercicio, el tribunal de selección atendiendo a los casos prácticos que se hubieran planteado para su resolución por las personas aspirantes, podrá tener en consideración alguno o varios de los siguientes criterios:

- La corrección e idoneidad de la solución propuesta.
- La corrección de la aplicación, interpretación y argumentación propuesta.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico.
- Cualquier otro criterio que relacionado con el contenido del ejercicio establezca el tribunal de selección y comunique previamente a las personas aspirantes, a través de la ficha descriptiva.

Una vez el tribunal de selección establezca los criterios a valorar en cada caso concreto, deberá indicar qué porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar este tercer ejercicio.

Con carácter supletorio a todo lo anterior, si el tribunal de selección no determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: la corrección e idoneidad de la solución propuesta (55%), la corrección en la aplicación,



interpretación y argumentación (15%), la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15%) y finalmente, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la persona aspirante (15%).

Cada supuesto práctico se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superar el mismo y no haber sido calificado en ninguno de los supuestos prácticos con menos de 3 puntos.

La calificación final del proceso selectivo se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la fase de oposición.

Quinta. – Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las previsiones contenidas en la base decimotercera de las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Burgos para la selección de personal funcionario de carrera, aprobadas por resolución de la concejala delegada de Personal de 25 de junio de 2024, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 147, de fecha 1 de agosto de 2024 y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León número 161, de fecha 20 de agosto de 2024.

Sexta. – Bolsa de trabajo.

Las personas aspirantes que, habiendo superado, al menos, uno de los ejercicios de que conste el proceso selectivo, no hayan superado las pruebas selectivas, se integrarán, ordenadas en función del mayor número de ejercicios superados y de puntuación obtenida en cada uno de ellos, en las bolsas de trabajo utilizadas para la prestación de servicios temporal en el Ayuntamiento de Burgos, salvo que hayan hecho constar en su solicitud su negativa a formar parte de la misma, ajustándose su funcionamiento a lo establecido en las bases reguladoras de la gestión de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Burgos.

Séptima. – Recursos.

Contra la convocatoria y sus bases podrá interponerse en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) o potestativamente y con carácter previo recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que haya dictado el acto objeto de recurso, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo esto, sin perjuicio de otros recursos de los cuales los interesados quieran valerse para la defensa de su derecho o interés.

A 19 de febrero de 2026.

El adjunto jefe de la Sección de Personal,
Javier Antón Barroso

* * *

ANEXO I
INSTANCIA

SOLICITANTE							
Nombre/Razón social	Apellido 1	Apellido 2	DNI/NIE o CIF				
REPRESENTANTE (Si actúa como representante debe aportar documentación acreditativa de la representación)							
Nombre	Apellido 1	Apellido 2	DNI/NIE				
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN							
Tipo de vía	Nombre vía	Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta	
País		Provincia	Localidad				
Tfno. Móvil		Correo electrónico					
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal							
CONVOCATORIA							
Puesto/plaza a que aspira							
Fecha boletín de publicación de convocatoria							
TITULACIÓN QUE POSEE EL ASPIRANTE							
OTROS REQUISITOS U OTROS DATOS QUE DESEA HACER CONSTAR EL ASPIRANTE							
ASPIRANTE CON DISCAPACIDAD RECONOCIDA							
☐ SÍ ☐ NO							
Solicita la siguiente adaptación							
FIRMA							
La firma supone que el solicitante declara que los datos expresados son ciertos, resultando responsable de las inexactitudes o errores que contenga, así como declara conocer la protección de datos del Ayuntamiento de Burgos en los términos que constan en esta instancia.							
Lugar y fecha de la solicitud							
En _____, a ____ de _____ de 20__							



PROTECCIÓN DE DATOS

El Ayuntamiento de Burgos, tratará sus datos personales sobre la base del interés legítimo de la entidad o el ejercicio de las funciones públicas, con la única finalidad de garantizar el mantenimiento de la relación con usted y por el período que dure dicha relación. Podrá ejercitar en cualquier momento sus derechos dirigiéndose al ayuntamiento, por los medios indicados en la [política de privacidad](https://www.aytoburgos.es/politica-de-privacidad) <https://www.aytoburgos.es/politica-de-privacidad>. Le informamos que sus datos no serán cedidos a ningún tercero, salvo que exista obligación legal o expresamente se lo indiquemos. Para más información puede consultar el registro de actividades de tratamiento en la web del ayuntamiento.

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

El alta en el servicio de notificaciones electrónicas le permitirá recibir todas sus notificaciones en la sede electrónica del ayuntamiento. Recibirá un aviso de la existencia de la notificación electrónica en el correo electrónico que haya designado. Ya no recibirá su notificación por correo postal. Podrá darse de baja en el servicio de notificaciones electrónicas en cualquier momento desde la sede electrónica del ayuntamiento. Todos los sujetos relacionados en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con el Ayuntamiento de Burgos para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, por lo que sus notificaciones se realizarán obligatoria y exclusivamente en la sede electrónica del ayuntamiento.

* * *



ANEXO II
TEMARIO

BLOQUE I. – DERECHO CONSTITUCIONAL Y DE LA UNIÓN EUROPEA.

1. – La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. La reforma constitucional en España. Características esenciales, condiciones y procedimientos.

2. – Derechos y libertades en la Constitución Española. Derechos fundamentales y libertades públicas. El principio de igualdad. La igualdad formal. La igualdad sustancial: el artículo 9.2 de la Constitución. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

3. – La Corona según la Constitución. Sucesión y regencia. Atribuciones. El refrendo.

4. – Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

5. – El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición, organización y funciones. Nombramiento, cese y responsabilidad del presidente y demás miembros del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

6. – El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España.

7. – El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional. Control de constitucionalidad y conflictos de competencias.

8. – La organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

9. – Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El contenido de los Estatutos de Autonomía.

10. – La Comunidad de Castilla y León. Proceso de constitución de la Comunidad Autónoma. El Estatuto de Autonomía: elaboración, modificaciones y reforma. Estructura y contenido básico.

11. – Instituciones básicas de la Comunidad de Castilla y León. Las Cortes de Castilla y León. El presidente de Castilla y León. La Junta de Castilla y León. Otras instituciones autonómicas.

12. – Competencias de la Comunidad de Castilla y León. Especial referencia a las competencias en materia de régimen local.

13. – La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea. El Consejo y la Comisión Europea. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. Otros Organismos de la Unión Europea.



14. – El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho Derivado. Las Directivas y los Reglamentos Comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. La participación de los estados miembros en la toma de decisiones.

15. – Las relaciones entre el derecho de la Unión Europea y los ordenamientos internos de los estados miembros. La primacía y el efecto directo.

BLOQUE II. – DERECHO ADMINISTRATIVO.

16. – La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

17. – La Constitución como norma jurídica. La ley: sus clases. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley. Los Tratados Internacionales como normas de derecho interno.

18. – El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

19. – La relación jurídico-administrativa. Concepto. Los sujetos de la relación jurídico administrativa. La personalidad jurídica de las administraciones públicas. Clasificación de las personas jurídicas públicas. Las personas jurídicas públicas en el Derecho español: régimen jurídico.

20. – Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

21. – El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

22. – La eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. Ejecutoriedad y procedimientos de ejecución. La teoría de la vía de hecho.

23. – La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión.

24. – La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

25. – La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

26. – Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.



27. – Los recursos administrativos: concepto, características generales, naturaleza jurídica y requisitos. Los recursos de alzada, reposición y de revisión. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

28. – La Jurisdicción contencioso-administrativa. Órganos y competencias. Las partes. Las pretensiones. Procedimiento ordinario y abreviado.

29. – La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

30. – La expropiación forzosa. Sujeto, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

31. – La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios. Especialidades y procedimiento. La responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

32. – La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. El delegado de Protección de Datos en las administraciones públicas. La Agencia Española de Protección de Datos y las autoridades autonómicas de protección de datos.

33. – La transparencia en la actividad pública y el acceso a la información pública. Gobierno abierto. El Consejo de Transparencia y buen gobierno. El portal de transparencia. Regulación del derecho de acceso a la información pública. La organización, gestión y control de la transparencia en el ámbito local.

34. – La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la Agenda de Desarrollo.

35. – Las políticas públicas: elaboración y modelos de decisión. Planificación. Ejecución. Evaluación y control de las políticas públicas. El presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de gestión y como mecanismo general de coordinación.

36. – Las nuevas tecnologías en la gestión de las administraciones públicas. La administración electrónica. El funcionamiento electrónico del Sector Público.

37. – La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Conceptos básicos. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

38. – La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la Igualdad Real y Efectiva de las Personas Trans y para la Garantía de los Derechos de las Personas LGTBI. Objeto y principios rectores.

39. – La contratación pública (I). Principios y reglas generales de la contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos



de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

40. – La contratación pública (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. Principios sociales y ambientales en la contratación pública. La contratación en las entidades locales. Órganos competentes y normas específicas en materia de contratación.

41. – La contratación pública (III). La preparación de los contratos. Precio y valor estimado en los contratos. Selección del contratista. Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos. Garantías.

42. – La contratación pública (IV). Efectos de los contratos. Prerrogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

43. – La contratación pública (V). El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

44. – La contratación pública (VI). El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente. Extinción de las concesiones.

45. – El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

46. – El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

47. – Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: desconcentración, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

48. – Los convenios administrativos. Configuración en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: concepto, tipología y diferencias con figuras afines. Requisitos, contenido, trámites y extinción.

49. – Las formas de actividad administrativa. La actividad de policía. La actividad de fomento: sus técnicas. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.



BLOQUE III. – DERECHO LOCAL GENERAL.

50. – El Régimen local: significado y evolución histórica. La administración local en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Castilla y León. La autonomía local: significado, contenido y garantías.

51. – Las fuentes del Derecho Local. Legislación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significado en el ordenamiento jurídico español.

52. – La potestad normativa de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Principios y técnicas de buena regulación aplicados a las ordenanzas y reglamentos Locales. Los bandos.

53. – El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes. Elección de diputados y presidentes de las Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los concejales no adscritos.

54. – El municipio y sus elementos. Creación y supresión de municipios. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

55. – La organización municipal: tenientes de alcalde, Pleno y órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.

56. – La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Burgos: el Pleno y sus comisiones, el alcalde, los tenientes de alcalde y la Junta de Gobierno Local. La Secretaría General. La Intervención General. La Tesorería-Órgano de Gestión Tributaria. El Tribunal Económico Administrativo. La Asesoría Jurídica.

57. – Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

58. – Otras entidades locales. Comarcas. Mancomunidades y otras entidades asociativas. La figura de los consorcios. Áreas metropolitanas. La provincia en la Constitución Española. Organización y competencias de provincia. Funciones de las Diputaciones Provinciales para la prestación de los servicios mínimos municipales. Los Planes Provinciales.

59. – Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno municipal. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones, y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.



60. – La participación ciudadana en la definición y el control de las políticas públicas municipales. Participación orgánica. Participación funcional, La participación en la gestión de los servicios públicos. Los presupuestos participativos.

61. – La iniciativa económica local. La elección de la forma de gestión y para ejercer la iniciativa económica. Exigencias legales, criterios y procedimientos. La reserva de actividades y de servicios locales. Sociedades mercantiles públicas municipales: tipos, constitución, control, rendición de cuentas.

62. – La intervención administrativa local en la actividad de los particulares. Las ordenanzas municipales para la regulación social. Las autorizaciones administrativas municipales: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

63. – Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades Autónomas. La disolución de las entidades locales. La impugnación por las entidades locales de las disposiciones y actos de otras administraciones públicas que lesiones su autonomía.

64. – El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario de bienes. La prelación de fuentes en materia de bienes en Castilla y León.

65. – Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Gestión patrimonial. Régimen de utilización de los bienes demaniales y patrimoniales.

66. – El personal al servicio de las entidades locales: régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de planificación y de organización de los recursos humanos. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo.

67. – El acceso al empleo público en la administración local: requisitos y sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Las situaciones administrativas. La extinción de la condición de funcionario.

68. – Los derechos de los empleados públicos locales. Derechos individuales. Carrera administrativa. Retribuciones. Los derechos que se ejercen colectivamente. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

69. – Los deberes de los empleados públicos locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

BLOQUE IV. – HACIENDA LOCAL Y TRIBUTARIO.

70. – La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

71. – Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.



72. – Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

73. – El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

74. – Los créditos del presupuesto de gastos. Las modificaciones presupuestarias. Concepto, clases, financiación y tramitación.

75. – La ejecución del presupuesto: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.

76. – La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

77. – Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto en las corporaciones locales.

78. – Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

79. – La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

80. – Régimen jurídico de la recaudación de las entidades locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación por la vía de apremio.

81. – La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

82. – El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas.

83. – El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

84. – Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.



85. – Las ordenanzas fiscales en el Ayuntamiento de Burgos.

86. – La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las comunidades autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para entidades locales.

87. – El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito. La concesión de avales por las entidades locales.

88. – Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

89. – El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia.

90. – El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.

BLOQUE V. – DERECHO URBANÍSTICO Y DE ORDEN COMPETENCIAL.

91. – Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. La legislación urbanística en la Comunidad de Castilla y León: Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León. Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León. La Ley 10/1998, de Ordenación del Territorio.

92. – Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

93. – Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico, con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

94. – Instrumentos de Planeamiento General a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

95. – Planeamiento de Desarrollo a la luz de la normativa autonómica: planes parciales. Estudios de detalle. Planes de reforma Interior. El Planeamiento especial. Las Ordenanzas urbanísticas.

96. – Gestión urbanística I: concepto y modalidades. Sujetos intervinientes. Entidades urbanísticas colaboradoras. Ejecución y garantía de la urbanización. Recepción y conservación de la urbanización. Derechos de realojo y retorno.



97. – Gestión urbanística II: la gestión de actuaciones aisladas. La gestión de actuaciones integradas: Disposiciones generales. Los distintos sistemas de actuación.

98. – Instrumentos de Intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del Suelo. Otros instrumentos de intervención en el mercado del suelo.

99. – La participación de las entidades locales en la política de vivienda. Las políticas municipales de suelo y viviendas de protección pública. Patrimonio municipal del suelo como instrumento de gestión en la promoción de viviendas de protección pública. El Plan de Vivienda y los convenios interadministrativos de colaboración.

100. – La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

101. – Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano: parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación. La inspección municipal.

102. – Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas locales de juventud e igualdad de género.

103. – La cultura. Las políticas municipales de cultura. Información y promoción cultural. El deporte, ocio y tiempo libre. Alcance de las competencias municipales en materia de educación. Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Información y promoción de la actividad turística de interés local.

104. – Seguridad ciudadana y Policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios. Protección civil: competencias municipales en la legislación sectorial estatal.

105. – Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

106. – Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

107. – Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Intervención municipal en el comercio y determinados servicios en los términos de la legislación sectorial. Las políticas municipales de promoción y protección del comercio de proximidad.

Las referencias normativas se entienden hechas a la normativa actualizada que estuviere en vigor en el momento de la realización del ejercicio que corresponda.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

CONCEJALÍA DE PERSONAL, SEGURIDAD Y RÉGIMEN INTERIOR

BASES OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA VACANTE DE LETRADO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BURGOS

Mediante resolución 2025018220 de 26 de diciembre de 2025 se ha dispuesto aprobar las bases, cuyo texto íntegro se adjunta al presente acuerdo, que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad mediante sistema de oposición libre, una plaza vacante de letrado/a de la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala A) Técnica, grupo A, subgrupo A1 de titulación.

ÍNDICE. –

Base primera. – Regulación aplicable.

Base segunda. – Objeto de la convocatoria. Sistema de selección. Funciones a desempeñar.

Base tercera. – Condiciones de los aspirantes.

Base cuarta. – Instancias y derechos de examen. Publicaciones.

– Requisitos de las instancias.

– Acreditación de los requisitos alegados con la instancia.

– Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias.

– Plazo de presentación de instancias.

– Publicaciones de anuncios de la convocatoria.

Base quinta. – Sistema selectivo: oposición. Tribunal. Pruebas y valoración.

Fase de oposición. – Pruebas selectivas y valoración. Pruebas de conocimientos teórico-prácticos. Obligatorios y eliminatorios.

Base sexta. – Publicación y constancia de las puntuaciones.

Base séptima. – Presentación de documentos.

Base octava. – Nombramiento y toma de posesión.

Base novena. – Constitución bolsas de trabajo.

Base décima. – Protección de datos de carácter personal.

Base decimoprimera. – Referencias de género.

Base decimosegunda. – Vinculación de bases y recursos.

12.1. Vinculación.

12.2. Impugnación y recursos.



Anexos:

Anexo I. – Modelo instancia inicial.

Anexo II. – Programa de conocimientos de la convocatoria.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA
EL ACCESO A UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, LETRADO,
POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN
(OEP 2025 BOP NÚMERO 145, DE 04-08-2025)

Base primera. – Regulación aplicable.

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación las bases generales para los procesos de selección de personal funcionario del Ayuntamiento de Burgos (BOP número 147, de fecha 01-08-2024).

El orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquella cuyo primer apellido comience por la letra «U», en el supuesto en que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente, según la resolución, de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE número 184, de fecha 1 de agosto de 2025), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Base segunda. – objeto de la convocatoria. sistema de selección. funciones a desempeñar.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de una plaza de funcionario de carrera, letrado, escala Administración Especial, subescala Técnica, grupo profesional de clasificación A, subgrupo A1 y demás complementos que correspondan según la legislación vigente, por turno libre, mediante el sistema de oposición, plaza vacante en la plantilla de este ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público 2025 (BOP número 145, de 04-08-2025).

Las retribuciones del puesto de trabajo serán las legales señaladas en el presupuesto municipal vigente, y de acuerdo a la RPT del Ayuntamiento de Burgos.

Base tercera. – Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de su nombramiento como funcionario de carrera además de los requisitos que se indican en las bases generales, los siguientes requisitos:

– Estar en posesión del título universitario oficial de licenciado o grado en derecho y master habilitante para el ejercicio de la profesión de letrado o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.



– En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

Base cuarta. – Instancias. derechos de examen. publicaciones.

– Requisitos de las instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplir los siguientes requisitos:

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que se indique en cada convocatoria.

El modelo normalizado de instancia contendrá la declaración responsable en la que la persona aspirante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesaria. Además, con la instancia los aspirantes deberán manifestar el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Burgos realice las publicaciones de los datos personales de los aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso, y ello con independencia del deber de secreto del personal que tenga acceso a los datos personales de los mismos y cualquier trámite del proceso selectivo.

La presentación de instancias se realizará:

– Electrónicamente, a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Burgos (<https://sede.aytoburgos.es>).

– Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de Burgos o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– Deberá presentarse la solicitud de participación y el justificante de abono de las tasas.

Para ser admitido en el proceso se deberá haber ingresado los derechos de examen, siendo una tasa por importe de 25,21 euros de conformidad con la ordenanza fiscal número 201. El pago de los derechos de examen preferentemente deberá realizarse mediante el sistema de autoliquidación, indicando el nombre y apellidos del aspirante, el DNI y la convocatoria a la que opta. Dicha autoliquidación se podrá obtener a través de la Oficina Virtual Tributaria del Ayuntamiento de Burgos: [http://www.aytoburgos.es/Oficina Virtual Tributaria/Trámites sin certificado/Autoliquidaciones/Tasas/Concepto a liquidar \(DO. Tasa por expedición documentos\)/Subconcepto \(derechos de examen pruebas selectivas\)/Tarifas \(la correspondiente a este proceso selectivo\)](http://www.aytoburgos.es/Oficina Virtual Tributaria/Trámites sin certificado/Autoliquidaciones/Tasas/Concepto a liquidar (DO. Tasa por expedición documentos)/Subconcepto (derechos de examen pruebas selectivas)/Tarifas (la correspondiente a este proceso selectivo)).



En el supuesto de aspirantes con diversidad funcional deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medio necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

1. Acreditación de los requisitos alegados con la instancia.

En cuanto a la acreditación de los requisitos se realizará antes del nombramiento, mediante la documentación exigida en estas bases específicas o en las bases generales de selección del Ayuntamiento de Burgos, y sólo será aportada a petición y en el momento que lo requiera la administración.

- Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias.

No procede reintegro o devolución alguna del importe de los derechos de examen, por la no participación, renuncia o no presentación a la convocatoria.

El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

Serán causas de exclusión de la lista de aspirantes las siguientes:

1. Presentar la solicitud fuera del plazo establecido.
2. Impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido o imposibilidad de recabar justificante de pago de tasas.

El impago de los derechos de examen y la presentación de solicitud fuera de plazo establecido no serán subsanables y darán lugar a la exclusión del aspirante.

- Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases y convocatoria en el BOE. En el supuesto de que el último día del plazo de instancias sea inhábil (sábados, domingos o festivos) se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

La publicación íntegra de las bases se realizará en el tablón de anuncios de empleo público y en la página web municipal www.aytoburgos.es, publicándose un extracto de las mismas en el BOP.

- Publicaciones de anuncios de la convocatoria.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el BOP y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, en la página web (www.aytoburgos.es), indicando la causa de exclusión y concediéndoles un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de subsanaciones y resueltas las mismas, se publicará lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en el BOP y en el tablón de anuncios electrónico, así como la fecha, hora y lugar de inicio de la primera prueba selectiva. Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados en el



tablón de anuncios de la sede electrónica, y en la página web (www.aytoburgos.es). La publicación en el tablón de anuncios electrónico servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Base quinta. – Sistema selectivo de oposición. Tribunal. Fase oposición. Fase de concurso.

Sistema selectivo:

El procedimiento de selección será el de oposición. Consistente en la celebración de pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de la prelación de los mismos en la selección. Estas pruebas serán obligatorias y eliminatorias.

Normas de celebración y relativas al tribunal:

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario, para lo cual el ayuntamiento deberá proporcionar el material necesario para ello.

El tribunal se regirá, en cuanto a su funcionamiento por las previsiones de los órganos colegiados recogidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, artículo 15 y siguientes, así como por las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma.

La publicación de la designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes se realizará en el BOP, tablón de anuncios electrónico y en la web municipal (www.aytoburgos.es).

El tribunal puede constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios del ayuntamiento y las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de las sesiones para el acta de las mismas.

En el supuesto de ser necesario se podrán nombrar asesores especialistas para el apoyo y asesoramiento al tribunal en la ejecución de las pruebas.

Las puntuaciones deberán ser otorgadas individualmente por cada miembro y calcular la media aritmética de las calificaciones para la calificación final, siempre que se trate de pruebas de desarrollo.

El sistema selectivo constará de los siguientes ejercicios, todos ellos serán de carácter obligatorio y eliminatorio, calificables de 0 a 10 puntos cada uno de ellos:

Ejercicio primero: prueba de conocimientos teórico. Cuestionario tipo test (obligatorio y eliminatorio).

Consistirá en resolver un cuestionario 100 preguntas, propuestas por el tribunal antes de su realización y que versarán sobre las materias recogidas en el anexo II de estas



bases, a realizar en un tiempo máximo de 120 minutos, pudiendo acordar el tribunal un tiempo inferior si así se considera.

Se añadirán 10 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores y se ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro (4) respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta de entre las alternativas planteadas.

En la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta.

El tribunal hará públicas las plantillas correctoras en el plazo de dos días hábiles, contado desde la finalización de este ejercicio. En el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la plantilla, podrán presentarse alegaciones a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burgos (dirección <https://sede.aytoburgos.es>), que se entenderán contestadas mediante la publicación de la plantilla correctora definitiva. No se admitirán alegaciones fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

Ejercicio segundo: para quienes hayan superado el anterior ejercicio, consistirá en exponer oralmente en sesión pública ante el tribunal, durante un tiempo máximo de sesenta minutos (60), cinco (5) temas extraídos al azar por el aspirante del bloque correspondiente a materias específicas del temario establecido en el anexo II.

Antes de iniciar la exposición, el/la aspirante dispondrá de un tiempo máximo de diez (10) minutos para la realización de un esquema o guion de los temas que deba desarrollar. Las sesiones de este ejercicio, incluyendo el diálogo que pueda abrirse con el aspirante, terminada la exposición de los temas, serán públicas y serán grabadas en audio. El/la aspirante deberá identificarse con nombre y documento nacional de identidad al comienzo de la grabación.

Finalizada la exposición del primero de los temas, el tribunal podrá invitar al opositor a retirarse si apreciara una manifiesta deficiencia en la exposición, de lo que dejará constancia en el acta que se levante de cada sesión.

El tribunal no podrá valorar la exposición de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas. Cada tema se calificará de 0 a 10 puntos. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada tema y dividirlo entre 5, siendo eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de tres puntos entre las calificaciones máxima y mínima y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.



Asimismo, finalizada la exposición, el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, durante un periodo máximo de diez minutos.

La realización de este ejercicio será pública, pudiendo asistir los/las aspirantes convocados/as. Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos, la fluidez verbal y expresión lingüística, la exposición razonada y argumentada y la capacidad de síntesis.

Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de cinco puntos.

Ejercicio tercero: prueba práctica. Para quienes hayan superado los anteriores ejercicios, se desarrollará, por escrito uno o dos supuestos prácticos que el tribunal determine inmediatamente antes del inicio de la prueba, y que versarán sobre las materias específicas relacionadas en el anexo del temario y con las funciones del puesto de destino. Podrá consistir en la elaboración de demandas, contestaciones, recursos, informes jurídicos, dictámenes, propuestas, programas, planteamiento de proyectos, informes y/o resolución de supuestos reales o similares, pudiendo ir o no acompañados de planteamiento de cuestiones concretas y relacionadas con las materias específicas y las funciones propias del puesto de destino.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de tres horas pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado. En su caso, el ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios y recursos necesarios para la realización de la prueba. Esta información deberá hacerse pública junto a la fecha de la prueba.

Para la valoración de los conocimientos teórico prácticos el tribunal establecerá preferentemente como criterios de corrección la corrección e idoneidad de la solución propuesta, la corrección de la aplicación, interpretación y argumentación propuesta, la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico. Cualquier otro criterio que relacionado con el contenido del ejercicio establezca el tribunal de selección y comunique previamente a las personas aspirantes, a través de la ficha descriptiva.

Además, los miembros del tribunal pueden plantear cuestiones o aclaraciones a los aspirantes, si fuera necesario, durante un tiempo máximo de cinco minutos.

El tribunal podrá acordar que este ejercicio sea leído en sesión pública por el/la aspirante, en cuyo caso los aspirantes serán advertidos de ello antes de comenzar la realización del ejercicio.

Una vez el tribunal de selección establezca los criterios a valorar en cada caso concreto, deberá indicar qué porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar este tercer ejercicio. Con carácter supletorio a todo lo anterior, si el tribunal de selección no determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: la corrección e idoneidad de la solución propuesta (55%), la corrección en la aplicación, interpretación y argumentación (15%), la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15%) y finalmente, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la persona aspirante (15%).



Cada supuesto práctico se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superar el mismo y no haber sido calificado en ninguno de los supuestos prácticos con menos de 3 puntos. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada tema y dividirlo entre 5, siendo eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de tres puntos entre las calificaciones máxima y mínima y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes

La calificación final del proceso selectivo se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la fase de oposición.

Base sexta. – Publicación y constancia de las puntuaciones.

Las calificaciones de cada ejercicio de la oposición y los anuncios del proceso selectivo serán expuestas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento procurando su publicación en la página web del Ayuntamiento de Burgos.

En las actas de las reuniones del tribunal calificador y en los anuncios a que se refiere el párrafo anterior, será obligatorio recoger las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado los ejercicios de que se trate, y se entenderá que quienes no figuren en las listas de los aspirantes aprobados en los ejercicios no han superado las pruebas.

Finalizado el último ejercicio de la oposición, el tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la web municipal, las siguientes listas:

- A. Lista de aprobados en el último ejercicio.
- B. Lista de calificaciones finales obtenidas en la oposición.

BASE SÉPTIMA. – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona propuesta por el tribunal deberá personarse, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la relación de aspirantes aprobados, en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Burgos, a fin de identificarse y el ayuntamiento cumplirá con su deber de comprobar la documentación acreditativa y necesaria para su nombramiento.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditados, no se personará o se comprobare que no reúne los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir, por haber cometido falsedad en la instancia presentada para tomar parte en las convocatorias.

Base octava. – Nombramiento y toma de posesión.

Finalizados los procesos selectivos y comprobado por el ayuntamiento que los aspirantes reúnen los requisitos alegados en la convocatoria y siempre que sean considerados éstos conforme y suficientes, por resolución de Alcaldía se efectuará el nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes propuestos por el tribunal.



Los correspondientes nombramientos serán notificados a los interesados, que deberán tomar posesión en el plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente a aquel en que les sea notificado. Quienes, sin causa justificada, no tomen posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento referido.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y en el artículo 62.1c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Base novena. – Constitución bolsa de trabajo.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano competente de la corporación, de acuerdo con la propuesta del tribunal, hará pública en el tablón de anuncios electrónico y en la web municipal (www.aytoburgos.es), la relación definitiva de aspirantes, que habiendo participado en las pruebas selectivas, hayan superado algún ejercicio de la oposición, constituyéndose la bolsa de trabajo con una lista de seleccionados por orden decreciente de puntuaciones (si se produjera algún empate que no estuviera previsto en las normas generales de las bolsas de trabajo se dirimirá por sorteo). Dicha bolsa estará vigente hasta la terminación de un nuevo proceso selectivo o constitución de bolsa específica, cuyo objeto será la cobertura de vacantes que se produzcan en el supuesto de necesidades del servicio inaplazables.

El orden de la bolsa de trabajo se establecerá conforme a lo previsto en las bases generales del Ayuntamiento de Burgos, y su funcionamiento se ajustará a la normativa municipal en vigor.

Base décima. – Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de Burgos, con domicilio en: plaza Mayor, 1 - 09001 Burgos. Los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo si se constituye) podrán contactar con el delegado de Protección de Datos (DPD), a través de la dirección de correo electrónico: dpd@aytoburgos.es o por otros medios convencionales de contacto, en la sede del ayuntamiento.

La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal del Servicio de Personal. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos personales de los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo que se constituya) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Burgos en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos



datos pueden ser cedidos a las administraciones públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la ley.

El Ayuntamiento de Burgos podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

Los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo que se constituya) podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

El personal del Servicio de Personal, los miembros del tribunal de selección y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

Base decimoprimer. – Referencias de género.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Base decimosegunda. – Vinculación de las bases y recursos.

12.1. Vinculación.

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal 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, y la actuación del tribunal estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

12.2. Impugnación y recursos.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Burgos, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

A 20 de febrero de 2026.

El adjunto jefe de sección,
Javier Antón Barroso

* * *



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO

SOLICITANTE							
Nombre/Razón social	Apellido 1		Apellido 2		DNI/NIE o CIF		
REPRESENTANTE (Si actúa como representante debe aportar documentación acreditativa de la representación)							
Nombre	Apellido 1		Apellido 2		DNI/NIE		
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN							
Tipo de vía	Nombre vía		Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
País	Provincia		Localidad				
Tfno. Móvil	Correo electrónico						
Notificación electrónica ☐				Notificación postal ☐			
CONVOCATORIA							
Puesto/plaza a que aspira							
Fecha boletín de publicación de convocatoria							
TITULACIÓN QUE POSEE EL ASPIRANTE							
OTROS REQUISITOS U OTROS DATOS QUE DESEA HACER CONSTAR EL ASPIRANTE							



ASPIRANTE CON DISCAPACIDAD RECONOCIDA
SÍ ☐ NO ☐
Solicita la siguiente adaptación
FIRMA
La firma supone que el solicitante declara que los datos expresados son ciertos, resultando responsable de las inexactitudes o errores que contenga, así como declara conocer la protección de datos del Ayuntamiento de Burgos en los términos que constan en esta instancia
Lugar y fecha de la solicitud
En _____, a ____ de _____ de 20____
PROTECCIÓN DE DATOS
El Ayuntamiento de Burgos, tratará sus datos personales sobre la base del interés legítimo de la entidad o el ejercicio de las funciones públicas, con la única finalidad de garantizar el mantenimiento de la relación con usted y por el período que dure dicha relación. Podrá ejercitar en cualquier momento sus derechos dirigiéndose al ayuntamiento, por los medios indicados en la política de privacidad https://www.aytoburgos.es/politica-de-privacidad . Le informamos que sus datos no serán cedidos a ningún tercero, salvo que exista obligación legal o expresamente se lo indiquemos. Para más información puede consultar el registro de actividades de tratamiento en la web del ayuntamiento.

* * *



ANEXO II

TEMARIO

MATERIAS COMUNES.

1. – La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

2. – Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

3. – El recurso de amparo: objeto, pretensiones, legitimación. Tramitación del recurso de amparo. Resolución del recurso de amparo y sus efectos. Vía jurisdiccional ordinaria previa al recurso de amparo.

4. – El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas, sus análogos en Castilla y León. El Consejo Consultivo y el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de Castilla y León.

5. – La Corona. Sucesión. Funciones. El refrendo. La regencia. La tutela.

6. – Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Elaboración de las leyes.

7. – El Gobierno. Composición y nombramiento. Funciones. Cese. La administración en la Constitución.

8. – Del Poder Judicial y del ejercicio de la potestad jurisdiccional. De la extensión y límites de la jurisdicción y de la planta y organización de los tribunales. Del gobierno del poder judicial. Del régimen de los juzgados y tribunales. De la coordinación entre administraciones, la oficina judicial y los letrados y letradas de la administración de justicia. Del Consejo General del Poder Judicial.

9. – La Administración General del Estado: organización administrativa y estructura interna. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los delegados y subdelegados del Gobierno. Directores Insulares. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles. Fundaciones públicas.

10. – De la libertad sindical. Del régimen jurídico sindical. De la representatividad sindical. De la acción sindical. De la tutela de la libertad sindical y represión de las conductas antisindicales.

11. – El estado autonómico; breve referencia a las vías de acceso a la autonomía. Estatutos de autonomía: posición jurídico-constitucional; contenido.

12. – La distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas; competencias exclusivas, compartidas, de desarrollo y ejecución. Transferencia de funciones y servicios.



13. – El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Estructura, contenido. Las Cortes de Castilla y León. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Asunción de nuevas competencias. La reforma del Estatuto de Autonomía.

14. – El Gobierno y la Administración de Castilla y León. El presidente. La Junta de Castilla y León. Los vicepresidentes. Los consejeros.

15. – El Consejo Consultivo de Castilla y León. El Consejo de Cuentas de Castilla y León. El Procurador del Común. El Consejo Económico y Social.

16. – Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Normativa europea, normativa estatal y normativa autonómica sobre transparencia.

17. – Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios de protección de datos. Definiciones. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos. Transferencias internacionales de datos. Autoridades de protección de datos. Garantía de los derechos digitales.

18. – Políticas de igualdad y contra la violencia de género: régimen jurídico. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

19. – Prevención de riesgos en la administración local. Régimen jurídico. Principios de la actividad preventiva. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

20. – Garantía institucional del principio de autonomía local. La doctrina del Tribunal Constitucional. La Carta Europea de Autonomía Local. Fuentes del derecho local: regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

21. – La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea. El Consejo y la Comisión Europea. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. Otros Organismos de la Unión Europea.

22. – El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos Comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. La participación de los Estados miembros en la toma de decisiones.

MATERIAS ESPECÍFICAS.

1. – Las fuentes del derecho administrativo. La ley: sus clases. Las leyes autonómicas. Decretos-leyes y decretos legislativos.

2. – El reglamento: concepto y naturaleza. La potestad reglamentaria del gobierno. Clasificación de los reglamentos. Órganos con potestad reglamentaria. Los actos administrativos generales y las instrucciones y órdenes de servicio. Otras fuentes del derecho administrativo.



3. – La relación jurídico administrativa. Los sujetos en Derecho administrativo. Las personas jurídico públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: objeto, ámbito subjetivo y principios generales.

4. – Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de la discrecionalidad: en especial la desviación de poder. Los conceptos jurídicos indeterminados.

5. – Las personas ante la actividad de la administración. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común: derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. El interesado: concepto, capacidad de obra y representación. La identificación de los interesados, sus derechos y obligaciones en el procedimiento.

6. – El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La forma de los actos administrativos: la motivación. La notificación: contenido, plazo, práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

7. – La obligación de resolver de la administración. Suspensión del plazo para resolver. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La terminación convencional.

8. – La ejecutividad de los actos administrativos: fundamento y naturaleza. La ejecución forzosa por la administración de los actos administrativos: medios en nuestro derecho. Examen de la vía de hecho: sus consecuencias procesales.

9. – La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. Los errores materiales o de hecho: concepto y tratamiento jurisprudencial.

10. – El procedimiento administrativo común: regulación y su ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo. Representación. Identificación y firma. Derechos de los interesados en el procedimiento.

11. – Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Colaboración y comparecencia de las personas. Régimen jurídico de la administración electrónica y gestión electrónica del procedimiento. Registros y archivos. Documentos y copias.

12. – La iniciación, la ordenación y la instrucción del procedimiento. La prueba. Participación de los interesados. Los informes. Terminación: La resolución. Terminación convencional. Otros modos de terminación: desistimiento, renuncia y caducidad.

13. – Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales de su regulación. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

14. – La potestad sancionadora: concepto y marco jurídico. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador. Garantías. Medidas sancionadoras. Especial referencia a la potestad sancionadora local.



15. – La responsabilidad patrimonial de la administración pública: régimen jurídico, evolución y caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: especialidades. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

16. – Ley de 16 de diciembre de 1954, sobre Expropiación Forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

17. – Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público y prerrogativas para su defensa. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

18. – El patrimonio privado de las administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

19. – La actividad subvencional de las administraciones públicas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

20. – La organización administrativa. Principios de actuación de las administraciones públicas. El órgano administrativo: concepto y naturaleza. Clases de órganos; en especial, los órganos colegiados. Abstención y recusación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía.

21. – La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación. Desconcentración y delegación de competencias. Avocación. Delegación de firma. Encomienda de gestión. Suplencia.

22. – Contratos del sector público. Normativa. Objeto y ámbito de aplicación. Competencias en materia de contratación de las entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Disposiciones adicionales. Negocios y contratos excluidos de la ley. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Los contratos menores. Interpretaciones de las Juntas Consultivas y órganos de interpretación.

23. – Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Encargos a medios propios personificados. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

24. – Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Responsable del contrato. Perfil del contratante. Información que debe figurar en los anuncios del perfil contratante. Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos e intereses. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.



25. – Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio del contrato. Revisión de precios en los contratos de las entidades del sector público. Fórmulas de revisión. Revisión excepcional del precio. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

26. – Preparación de los contratos de las administraciones públicas. Consultas preliminares de mercado. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Normas generales para la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Procedimientos de adjudicación. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimientos con negociación. Dialogo competitivo. Procedimiento de asociación para la innovación. Normas especiales aplicables a los concursos de proyectos.

27. – Efectos de los contratos. Prerrogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

28. – El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato de obras. Cumplimiento y resolución del contrato de obras.

29. – El contrato de concesión de obras y el de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones.

30. – El contrato de suministro. Regulación. Ejecución. Cumplimiento y resolución. Contratos reservados. Contratos de suministros y servicios en función de las necesidades. El contrato de servicios. Disposiciones generales. Ejecución y resolución. De la subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Servicios especiales Anexo IV. El contrato de servicios a favor de la ciudadanía. Los contratos de consultoría y prestaciones de carácter intelectual. Los contratos culturales y artísticos. Conciertos sociales.

31. – Convenios. Definición y tipos. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites preceptivos para la suscripción y sus efectos. Extinción. Efectos de la resolución. Remisión de convenios al Tribunal de Cuentas. Encomiendas de gestión.

32. – El Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las administraciones públicas. Marco legal de la función pública local. Clases de empleados públicos.

33. – El Estatuto de los Trabajadores. Derechos y deberes laborales. El contrato de trabajo. De los derechos de la representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa. De la negociación colectiva y los convenios colectivos. Disposiciones adicionales, transitorias, finales y derogatorias.

34. – La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.



35. – Los deberes de los empleados públicos. Código de conducta. El régimen disciplinario, especialidades en el ámbito local. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

36. – El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

37. – La potestad reglamentaria en la administración local. Reglamentos, ordenanzas y bandos. El reglamento orgánico.

38. – La organización municipal I: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.

39. – La organización municipal II: los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

40. – El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura. La cuestión de confianza.

41. – Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Las actas de las sesiones del Pleno y de la Comisión de Gobierno: contenido y requisitos. Libros de actas y de resoluciones. Certificación de acuerdos y resoluciones.

42. – Los bienes de las entidades locales: normativa aplicable y clases. El dominio público local: objeto del dominio público, inicio y cesación de la demanialidad, afectación y desafectación demanial, mutación demanial. La utilización de los bienes demaniales. La protección del demanio. Los bienes comunales.

43. – Los bienes patrimoniales de las entidades locales: concepto. El régimen jurídico general de los bienes patrimoniales: adquisición de bienes y derechos, utilización del patrimonio, enajenación de bienes y derechos. La protección de los bienes patrimoniales.

44. – Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos.

45. – Los principios del ordenamiento tributario español. Los tributos: concepto y clases. Los elementos del tributo. La gestión y liquidación de los tributos. Reclamaciones y recursos contra actos de gestión tributaria con especial referencia al ámbito local.

46. – La imposición y ordenación de exacciones en la administración local. Características de la potestad impositiva municipal. El precio público y la tasa en la administración municipal. Las contribuciones especiales.

47. – El impuesto municipal sobre bienes inmuebles: concepto, clases, elementos y régimen jurídico. El impuesto municipal sobre actividades económicas: concepto, elementos y régimen jurídico.



48. – El impuesto municipal sobre circulación de vehículos de tracción mecánica: concepto, elementos. y régimen jurídico. El impuesto municipal sobre construcciones, instalaciones y obras: concepto, elementos y régimen jurídico. El impuesto municipal sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: concepto, elementos y régimen jurídico.

49. – La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

50. – La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

51. – La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

52. – Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el texto refundido de 2015. El marco constitucional de urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

53. – El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. La legislación urbanística en la Comunidad de Castilla y León: Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León. Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

54. – Derecho urbanístico. El suelo. Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.

55. – Valoraciones. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Función social de la propiedad y gestión del suelo. Venta y sustitución forzosas. Patrimonios públicos de suelo. Derecho de superficie.

56. – Los instrumentos de planeamiento. Concepto y clases. El planeamiento urbanístico en la normativa de Castilla y León.

57. – El Plan General de Ordenación Urbana. Las normas urbanísticas municipales. El planeamiento de desarrollo: estudios de detalle, planes parciales y planes especiales.



58. – Elaboración y aprobación de los planes. competencias y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad, modificación y revisión de los planes.

59. – Gestión urbanística I: concepto y modalidades. Entidades urbanísticas colaboradoras. Ejecución y garantía de la urbanización. Recepción y conservación de la urbanización. Derechos de realojo y retorno.

60. – Gestión urbanística II: actuaciones asiladas: urbanización, normalización, de carácter mixto, expropiación y ocupación directa. Actuaciones integradas: objeto y gestión. Unidades de actuación. El proyecto de actuación.

61. – Gestión urbanística III: sistemas de actuación integrada: el concierto, la compensación, la cooperación, concurrencia y la expropiación. Cambio del sistema y derogación del proyecto de actuación.

62. – Instrumentos de intervención en el uso del suelo. La licencia urbanística y declaración responsable: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Suspensión de licencias. Las órdenes de ejecución. Declaración de ruina. Venta y sustitución forzosa.

63. – Protección de la legalidad urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Régimen sancionador.

64. – Intervención en el mercado del suelo. Patrimonios públicos del suelo. Otros instrumentos de intervención en el mercado de suelo. Información urbanística y participación social. El Registro de la Propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

65. – La representación de los empleados públicos. La representación unitaria: órganos de representación, competencias y garantías. La representación sindical: titulares de los derechos de acción sindical. La mayor representatividad sindical. Competencias de los representantes sindicales.

66. – El contrato de trabajo. Concepto y características básicas. Formalidades. Principales modalidades contractuales: el contrato indefinido ordinario. Contratos de duración determinada. Contratos formativos. Otras modalidades contractuales.

67. – La extinción del contrato de trabajo por voluntad unilateral de la empleadora: El despido disciplinario: causas, procedimiento y calificación del despido. El despido por causas objetivas: causas, procedimiento y calificación del despido.

68. – El proceso laboral (I). Competencia del orden jurisdiccional social: materias incluidas y excluidas. Los Órganos Jurisdiccionales del Orden Social: competencia objetiva, funcional y territorial.

69. – El proceso laboral (II). Concepto proceso laboral. Principios del proceso laboral. Partes procesales: capacidad, legitimación, litisconsorcio, representación y defensa. Acumulación de acciones. Acumulación de procesos.

70. – El proceso laboral (III). Actos y actuaciones procesales. Resoluciones procesales. Actos de comunicación.



71. – El proceso laboral (IV). La evitación del proceso. La conciliación o mediación. La vía administrativa. El arbitraje. La solución extrajudicial de los convenios colectivos.

72. – El proceso laboral (V). El proceso monitorio laboral. Los actos preparatorios y las diligencias preliminares. La exhibición previa de documentos. La anticipación y aseguramiento de la prueba. Las medidas cautelares.

73. – El proceso laboral (VI). El proceso laboral ordinario: configuración, contenido y rasgos definitorios. La demanda. El juicio oral. La sentencia.

74. – El proceso laboral (VII). El proceso en materia de despido disciplinario. Proceso derivado de la extinción del contrato por causas objetivas.

75. – El proceso laboral (VIII). Otras modalidades procesales (I): impugnación de sanciones. Vacaciones. Clasificación profesional. Flexibilidad interna. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral y ejercicio de garantías de la trabajadora víctima de violencia de género.

76. – El proceso laboral (IX). Otras modalidades procesales (II). El proceso de conflicto colectivo. El procedimiento de oficio. El procedimiento en materia de prestaciones de la Seguridad Social. El proceso para la tutela de los derechos fundamentales y libertades públicas.

77. – El proceso laboral (X). Los medios de impugnación. Los recursos ordinarios. El recurso de suplicación: aspectos formales, formalización del recurso, tramitación y resolución del recurso.

78. – El proceso laboral (XI). El recurso de casación ordinaria. El recurso de casación para la unificación de doctrina.

79. – El proceso laboral (XII). La ejecución definitiva de sentencias: dineraria, por despido, frente a entes públicos y en materia de conflictos colectivos. La ejecución provisional.

80. – El proceso contencioso administrativo (I). La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: naturaleza y características principales. Extensión y delimitación. Órganos y competencias. Criterios de distribución de competencias.

81. – El proceso contencioso administrativo (II). Las partes: capacidad; legitimación. Representación y defensa. El objeto procesal: actividad impugnada y pretensiones de las partes.

82. – El proceso contencioso administrativo (III). El procedimiento ordinario. Principios jurídicos del procedimiento. Diligencias preliminares. Interposición del recurso y reclamación del expediente. Emplazamiento de los demandados y admisión del recurso. Demanda y contestación. Alegaciones previas. Prueba. Vista y conclusiones.

83. – El proceso contencioso administrativo (IV). El procedimiento abreviado. Materias y cuantía del recurso. Desarrollo.

84. – El proceso contencioso administrativo (V). El procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona. La cuestión de ilegalidad. Procedimiento en



caso de suspensión administrativa previa de acuerdos. El proceso contencioso electoral. Referencia al procedimiento para la garantía de la unidad de mercado.

85. – El proceso contencioso administrativo (VI). Las medidas cautelares: régimen general. Medidas provisionálsimas. Medidas anticipadas. La sentencia. Otros modos de terminación del procedimiento.

86. – El proceso contencioso administrativo (VII). La ejecución de sentencias firmes. La ejecución provisional. Supuestos de inexecución. La extensión a terceros de los efectos de la sentencia.

87. – El proceso contencioso administrativo (VIII). El régimen general de impugnación de las resoluciones dictadas en el proceso contencioso administrativo. Recursos contra providencias, autos judiciales y contra resoluciones del letrado de la Administración de Justicia.

88. – El proceso contencioso administrativo (IX). El recurso ordinario de apelación: resoluciones susceptibles de impugnación. Legitimación y efectos. Procedimiento. El recurso de queja.

89. – El procedimiento contencioso administrativo (X). El recurso de casación: resoluciones susceptibles de impugnación. Objeto y pretensiones. Motivos de casación. Procedimiento del recurso. La casación autonómica. El recurso de revisión.

90. – El proceso civil (I). Disposiciones generales en materia de prueba. Objeto y necesidad. La carga de la prueba. La proposición y admisión. Los medios de prueba. Interrogatorio de las partes. Los documentos. Dictamen de peritos. Reconocimiento judicial. Interrogatorio de testigos. Medios de reproducción del sonido o la imagen e instrumentos de archivo.

91. – El proceso civil (II). El juicio ordinario. La demanda: concepto, estructura y contenido. Presentación y admisión de la demanda. Efectos de la demanda. Contestación a la demanda. Excepciones procesales y materiales. La reconvención.

92. – El proceso civil (III). El juicio ordinario. La audiencia previa. El juicio y su desarrollo. Diligencias finales.

93. – El proceso civil (IV). El juicio verbal: ámbito. Demanda. Desarrollo de la vista. Juicios verbales con especialidades.

94. – La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases. El Registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.

95. – La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.

96. – La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.



97. – El contrato de compraventa mercantil. La comisión mercantil. Préstamos y depósito mercantiles.

98. – El concurso. Fases. La administración concursal. Efectos de su declaración. Determinación de la masa activa. La masa pasiva y los créditos contra la masa: clasificación y pago.

99. – Delitos contra la Administración Pública I: prevaricación. Abandono de destino y omisión del deber de perseguir delitos. Desobediencia y denegación de auxilio. Infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos.

100. – Delitos contra la Administración Pública II: El cohecho. Tráfico de influencias. Malversación. Fraudes y exacciones ilegales. Negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos y abusos en el ejercicio de su función.

(*) En el supuesto de que algún epígrafe de los incluidos en el programa de conocimientos de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

CONCEJALÍA DE PERSONAL, SEGURIDAD Y RÉGIMEN INTERIOR

Mediante resolución 2026000030 de fecha 5 de enero de 2026, de la concejala delegada de Personal se dispuso aprobar las bases, cuyo texto íntegro se adjunta al presente acuerdo, que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad mediante sistema de oposición libre, dos plazas vacantes de arquitecto/a técnico/a de la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala A) Técnica, clase C) Cometidos especiales, grupo A, subgrupo A2 de titulación.

Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para el acceso a dos plazas de funcionario de carrera, arquitecto técnico, mediante el sistema de oposición, vacantes en la plantilla de este ayuntamiento, oferta de empleo público de 2025 (Boletín Oficial de la Provincia n.º 145, de 4 de agosto de 2025).

Índice.

Base primera. – Regulación aplicable.

Base segunda. – Objeto de la convocatoria. Sistema de selección. Funciones a desempeñar.

Base tercera. – Condiciones de los aspirantes.

Base cuarta. – Instancias y derechos de examen. Publicaciones.

– Requisitos de las instancias.

– Acreditación de los requisitos alegados con la instancia.

– Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias.

– Plazo de presentación de instancias.

– Publicaciones de anuncios de la convocatoria.

Base quinta. – Sistema selectivo: oposición. Tribunal. Pruebas y valoración.

Fase de oposición. – Pruebas selectivas y valoración. Pruebas de conocimientos teórico-prácticos. Obligatorios y eliminatorios.

Base sexta. – Publicación y constancia de las puntuaciones.

Base séptima. – Presentación de documentos.

Base octava. – Nombramiento y toma de posesión.

Base novena. – Constitución bolsas de trabajo.

Base décima. – Protección de datos de carácter personal.

Base decimoprimera. – Referencias de género.

Base decimosegunda. – Vinculación de bases y recursos.

12.1. Vinculación.

12.2. Impugnación y recursos.



Anexos.

Anexo I. – Modelo instancia inicial.

Anexo II. – Programa de conocimientos de la convocatoria.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A DOS PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA, ARQUITECTO TÉCNICO, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA N.º 145, DE 4-8-2025)

Base primera. – Regulación aplicable.

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación las bases generales para los procesos de selección de personal funcionario del Ayuntamiento de Burgos (Boletín Oficial de la Provincia n.º 147, de fecha 1 de agosto de 2024).

El orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquella cuyo primer apellido comience por la letra «U», en el supuesto en que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente, según la resolución, de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE n.º 184, de fecha 1 de agosto de 2025), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Base segunda. – Objeto de la convocatoria. sistema de selección. Funciones a desempeñar.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de dos plazas de funcionarios de carrera, arquitecto técnico, escala Administración Especial, grupo profesional de clasificación A, subgrupo A2 y demás complementos que correspondan según la legislación vigente, por turno libre, mediante el sistema de oposición, plazas vacantes en la plantilla de este ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público 2025 (Boletín Oficial de la Provincia n.º 145, de 4 de agosto de 2025).

Las retribuciones de los puestos de trabajo serán las legales señaladas en el presupuesto municipal vigente, y de acuerdo a la RPT del Ayuntamiento de Burgos.

Base tercera. – Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de su nombramiento como funcionario de carrera además de los requisitos que se indican en las Bases Generales, los siguientes requisitos:

– Estar en posesión del título universitario de Arquitectura Técnica o equivalente que corresponda conforme al vigente sistema de titulaciones que habilite para el ejercicio de



esta profesión regulada, o en las condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

– En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

Base cuarta. – Instancias. Derechos de examen. Publicaciones.

– Requisitos de las instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplir los siguientes requisitos:

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que se indique en cada convocatoria.

El modelo normalizado de instancia contendrá la declaración responsable en la que la persona aspirante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesaria. Además, con la instancia los aspirantes deberán manifestar el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Burgos realice las publicaciones de los datos personales de los aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso, y ello con independencia del deber de secreto del personal que tenga acceso a los datos personales de los mismos y cualquier trámite del proceso selectivo.

La presentación de instancias se realizará:

– Electrónicamente, a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Burgos (<https://sede.aytoburgos.es>).

– Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de Burgos o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– Deberá presentarse la solicitud de participación y el justificante de abono de las tasas.

Para ser admitido en el proceso se deberá haber ingresado los derechos de examen, siendo una tasa por importe de 25,21 euros de conformidad con la ordenanza fiscal n.º 201. El pago de los derechos de examen preferentemente deberá realizarse mediante el sistema de autoliquidación, indicando el nombre y apellidos del aspirante, el DNI y la convocatoria a la que opta. Dicha autoliquidación se podrá obtener a través de la Oficina Virtual Tributaria del Ayuntamiento de Burgos: <http://www.aytoburgos.es> / Oficina Virtual Tributaria / Trámites Sin Certificado / Autoliquidaciones / Tasas / Concepto a liquidar (DO. Tasa por Expedición Documentos) / Subconcepto (Derechos de Examen Pruebas Selectivas) / Tarifas (la correspondiente a este proceso selectivo).



En el supuesto de aspirantes con diversidad funcional deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medio necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

1. – Acreditación de los requisitos alegados con la instancia

En cuanto a la acreditación de los requisitos se realizará antes del nombramiento, mediante la documentación exigida en estas bases específicas o en las bases generales de selección del Ayuntamiento de Burgos, y sólo será aportada a petición y en el momento que lo requiera la administración.

– Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias

No procede reintegro o devolución alguna del importe de los derechos de examen, por la no participación, renuncia o no presentación a la convocatoria.

El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

Serán causas de exclusión de la lista de aspirantes las siguientes:

1. – Presentar la solicitud fuera del plazo establecido.

2. – Impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido o imposibilidad de recabar justificante de pago de tasas.

El impago de los derechos de examen y la presentación de solicitud fuera de plazo establecido no serán subsanables y darán lugar a la exclusión del aspirante.

– Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases y convocatoria en el BOE. En el supuesto de que el último día del plazo de instancias sea inhábil (sábados, domingos o festivos) se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

La publicación íntegra de las bases se realizará en el tablón de anuncios de empleo público y en la página web municipal www.aytoburgos.es, publicándose un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

– Publicaciones de anuncios de la convocatoria

Finalizado el plazo de presentación de instancias se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, en la página web (www.aytoburgos.es), indicando la causa de exclusión y concediéndoles un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de subsanaciones y resueltas las mismas, se publicará lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico, así como la fecha, hora y lugar de inicio de la primera prueba selectiva. Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica, y en la página web



(www.aytoburgos.es). La publicación en el tablón de anuncios electrónico servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Base quinta. – Sistema selectivo de oposición. Tribunal. Fase oposición. Fase de concurso.

Sistema selectivo:

El procedimiento de selección será el de oposición. Consistente en la celebración de pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de la prelación de los mismos en la selección. Estas pruebas serán obligatorias y eliminatorias.

Normas de celebración y relativas al tribunal:

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario, para lo cual el ayuntamiento deberá proporcionar el material necesario para ello.

El tribunal se registrará, en cuanto a su funcionamiento por las previsiones de los órganos colegiados recogidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, artículo 15 y siguientes, así como por las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma.

La publicación de la designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios electrónico y en la web municipal (www.aytoburgos.es).

El tribunal puede constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios del ayuntamiento y las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de las sesiones para el acta de las mismas. Las actas, los resultados y cualquier decisión que adopte el tribunal que deba conocer el aspirante se expondrá en el tablón y en la web municipal.

En el supuesto de ser necesario se podrán nombrar asesores especialistas para el apoyo y asesoramiento al tribunal en la ejecución de las pruebas.

Las puntuaciones deberán ser otorgadas individualmente por cada miembro y calcular la media aritmética de las calificaciones para la calificación final, siempre que se trate de pruebas de desarrollo.

El sistema selectivo constará de los siguientes ejercicios, todos ellos serán de carácter obligatorio y eliminatorio, calificables de 0 a 10 puntos cada uno de ellos:

Ejercicio primero. – Prueba de conocimientos teórico. Cuestionario tipo test. (Obligatorio y eliminatorio).

Consistirá en resolver un cuestionario 90 preguntas, propuestas por el tribunal antes de su realización y que versarán sobre las materias recogidas en el anexo II de estas bases,



a realizar en un tiempo máximo de 110 minutos, pudiendo acordar el tribunal un tiempo inferior si así se considera.

Se añadirán 10 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 90 anteriores y se ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro (4) respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta de entre las alternativas planteadas.

En la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta.

El tribunal hará públicas las plantillas correctoras en el plazo de dos días hábiles, contado desde la finalización de este ejercicio. En el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la plantilla, podrán presentarse alegaciones a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burgos (dirección <https://sede.aytoburgos.es>), que se entenderán contestadas mediante la publicación de la plantilla correctora definitiva. No se admitirán alegaciones fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

Ejercicio segundo. – Prueba de conocimientos prácticos (materias específicas). (Obligatorio y eliminatorio).

Para quienes hayan superado el anterior ejercicio, consistirá en resolver dos supuestos prácticos que el tribunal determine inmediatamente antes del inicio de la prueba, y que versarán sobre cualquiera de las materias relacionadas con las materias específicas del anexo II. Este supuesto podrá consistir en redactar una memoria crítica, comentario o informe sobre un proyecto, plan de actuación, etc.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de cuatro horas pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado. En su caso, el ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios y recursos necesarios para la realización de la prueba. Esta información deberá hacerse pública junto a la fecha de la prueba.

Para la valoración de los conocimientos prácticos el tribunal establecerá preferentemente como criterios de corrección la corrección e idoneidad de la solución propuesta, la corrección de la aplicación, interpretación y argumentación propuesta, la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico. Cualquier otro criterio que relacionado con el contenido del ejercicio establezca el tribunal de selección y comunique previamente a las personas aspirantes, a través de la ficha descriptiva.



Además, los miembros del tribunal pueden plantear cuestiones o aclaraciones a los aspirantes, si fuera necesario, durante un tiempo máximo de cinco minutos.

El tribunal podrá acordar que este ejercicio sea leído en sesión pública por el/la aspirante, en cuyo caso los aspirantes serán advertidos de ello antes de comenzar la realización del ejercicio.

Una vez el tribunal de selección establezca los criterios a valorar en cada caso concreto, deberá indicar qué porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar este tercer ejercicio. Con carácter supletorio a todo lo anterior, si el tribunal de selección no determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: la corrección e idoneidad de la solución propuesta (55%), la corrección en la aplicación, interpretación y argumentación (15%), la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15%) y finalmente, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la persona aspirante (15%).

Cada uno de los supuestos prácticos se calificará de 0 a 10 puntos. La calificación final del ejercicio práctico será la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en cada uno de los dos supuestos prácticos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superar el mismo.

Ejercicio tercero. – Prueba de desarrollo escrito (materias específicas). (Obligatorio y eliminatorio).

Para quienes hayan superado el anterior ejercicio, consistirá en desarrollar por escrito tres temas de la parte de materias específicas, elegidos de entre cuatro extraídos al azar, durante un tiempo máximo de tres horas.

El tribunal podrá acordar que este ejercicio sea leído en sesión pública por el/la aspirante, en cuyo caso los aspirantes serán advertidos de ello antes de comenzar la realización del ejercicio. Al final de la misma el tribunal podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias de su ejercicio durante un tiempo máximo de cinco minutos.

Para valorar este ejercicio, el tribunal de selección podrá tener en consideración alguno o varios de los siguientes criterios:

- El conocimiento de los temas expuestos.
- El orden y estructura en la exposición.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de expresarse la persona aspirante.

Una vez el tribunal de selección establezca los criterios a valorar en cada caso concreto, deberá indicar qué porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar este segundo ejercicio.

Con carácter supletorio a todo lo anterior, si el tribunal de selección no determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: conocimiento de los temas expuestos (55%), orden y estructura en la exposición (15%), capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15%) y, finalmente, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de expresarse la persona aspirante (15%).



Si durante la exposición de los temas el tribunal aprecia deficiencia notoria en los criterios a valorar, invitará a la persona candidata a que desista de continuar y procederá a calificar el ejercicio como «retirada/o» y «eliminada/o».

Cada supuesto práctico se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superar el mismo y no haber sido calificado en ninguno de los supuestos prácticos con menos de 3 puntos. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada tema y dividirlo entre 5, siendo eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de tres puntos entre las calificaciones máxima y mínima y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

La calificación final del proceso selectivo se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la fase de oposición.

Base sexta. – Publicación y constancia de las puntuaciones.

Las calificaciones de cada ejercicio de la oposición y los anuncios del proceso selectivo serán expuestas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento procurando su publicación en la página web del Ayuntamiento de Burgos.

En las actas de las reuniones del tribunal calificador y en los anuncios a que se refiere el párrafo anterior, será obligatorio recoger las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado los ejercicios de que se trate, y se entenderá que quienes no figuren en las listas de los aspirantes aprobados en los ejercicios no han superado las pruebas.

Finalizado el último ejercicio de la oposición, el tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la web municipal, las siguientes listas:

- A) Lista de aprobados en el último ejercicio.
- B) Lista de calificaciones finales obtenidas en la oposición.

Base séptima. – Presentación de documentos.

La persona propuesta por el tribunal deberá personarse, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la relación de aspirantes aprobados, en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Burgos, a fin de identificarse y el ayuntamiento cumplirá con su deber de comprobar la documentación acreditativa y necesaria para su nombramiento.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditados, no se personará o se comprobara que no reúne los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir, por haber cometido falsedad en la instancia presentada para tomar parte en las convocatorias.

Base octava. – Nombramiento y toma de posesión.

Finalizados los procesos selectivos y comprobado por el ayuntamiento que los aspirantes reúnen los requisitos alegados en la convocatoria y siempre que sean considerados éstos conforme y suficientes, por resolución de Alcaldía se efectuará el nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes propuestos por el tribunal.



Los correspondientes nombramientos serán notificados a los interesados, que deberán tomar posesión en el plazo de veinte días, contados a partir del día siguiente a aquel en que les sea notificado. Quienes, sin causa justificada, no tomen posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento referido.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y en el artículo 62.1c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Base novena. – Constitución bolsa de trabajo.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano competente de la corporación, de acuerdo con la propuesta del tribunal, hará pública en el tablón de anuncios electrónico y en la web municipal (www.aytoburgos.es), la relación definitiva de aspirantes, que habiendo participado en las pruebas selectivas, hayan superado algún ejercicio de la oposición, constituyéndose la bolsa de trabajo con una lista de seleccionados por orden decreciente de puntuaciones (si se produjera algún empate que no estuviera previsto en las normas generales de las bolsas de trabajo se dirimirá por sorteo). Dicha bolsa estará vigente hasta la terminación de un nuevo proceso selectivo o constitución de bolsa específica, cuyo objeto será la cobertura de vacantes que se produzcan en el supuesto de necesidades del servicio inaplazables.

El orden de la bolsa de trabajo se establecerá conforme a lo previsto en las bases generales del Ayuntamiento de Burgos, y su funcionamiento se ajustará a la normativa municipal en vigor.

Base décima. – Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de Burgos, con domicilio en: plaza Mayor 1, 09001 Burgos. Los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo si se constituye) podrán contactar con el delegado de Protección de Datos (DPD), a través de la dirección de correo electrónico: dpd@aytoburgos.es o por otros medios convencionales de contacto, en la sede del ayuntamiento.

La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal del Servicio de Personal. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos personales de los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo que se constituya) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el ayuntamiento de Burgos en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos



pueden ser cedidos a las administraciones públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la ley.

El Ayuntamiento de Burgos podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

Los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo que se constituya) podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

El personal del Servicio de Personal, los miembros del tribunal de selección y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

Base decimoprimer. – Referencias de género.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Base decimosegunda. – Vinculación de las bases y recursos.

12.1. Vinculación.

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal 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, y la actuación del tribunal estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

12.2. Impugnación y recursos.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Burgos, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1-c) y 112.3 de la Ley



39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8 , 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

A 20 de febrero de 2026.

El adjunto jefe de sección,
Javier Antón Barroso

* * *



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO

SOLICITANTE							
Nombre/Razón social		Apellido 1		Apellido 2		DNI/NIE o CIF	
REPRESENTANTE (Si actúa como representante debe aportar documentación acreditativa de la representación)							
Nombre		Apellido 1		Apellido 2		DNI/NIE	
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN							
Tipo de vía	Nombre vía			Número	Bloque	Escalera	Piso Puerta
País		Provincia		Localidad			
Tfno. Móvil		Correo electrónico					
Notificación electrónica ☐				Notificación postal ☐			
CONVOCATORIA							
Puesto/plaza a que aspira							
Fecha boletín de publicación de convocatoria							
TITULACIÓN QUE POSEE EL ASPIRANTE							
OTROS REQUISITOS U OTROS DATOS QUE DESEA HACER CONSTAR EL ASPIRANTE							
ASPIRANTE CON DISCAPACIDAD RECONOCIDA							
SI ☐ NO ☐							
Solicita la siguiente adaptación							
FIRMA							
La firma supone que el solicitante declara que los datos expresados son ciertos, resultando responsable de las inexactitudes o errores que contenga, así como declara conocer la protección de datos del Ayuntamiento de Burgos en los términos que constan en esta instancia							
Lugar y fecha de la solicitud En _____, a ____ de _____ de 20 ____							
PROTECCION DE DATOS							
El Ayuntamiento de Burgos, tratará sus datos personales sobre la base del interés legítimo de la entidad o el ejercicio de las funciones públicas, con la única finalidad de garantizar el mantenimiento de la relación con usted y por el período que dure dicha relación. Podrá ejercitar en cualquier momento sus derechos dirigiéndose al ayuntamiento, por los medios indicados en la política de privacidad https://www.aytoburgos.es/politica-de-privacidad . Le informamos que sus datos no serán cedidos a ningún tercero, salvo que exista obligación legal o expresamente se lo indiquemos. Para más información puede consultar el registro de actividades de tratamiento en la web del ayuntamiento.							

* * *



ANEXO II

TEMARIO

MATERIAS COMUNES.

1. – La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

2. – La Corona. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las cámaras. El Gobierno y la administración.

3. – Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. Las comunidades autónomas: estructura y competencias. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Los Estatutos de autonomía. La administración local.

4. – La comunidad de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: elaboración, modificaciones y reforma. Estructura y contenido básico.

5. – El municipio: concepto y competencias. Organización municipal: órganos del ayuntamiento. Competencias municipales. Régimen de los municipios de gran población. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Burgos: el Pleno. El alcalde. Los tenientes de alcalde. La Junta de Gobierno Local. La Intervención General. La Tesorería. El Tribunal Económico Administrativo. La Asesoría Jurídica.

6. – El derecho administrativo: concepto. Las fuentes del derecho administrativo. La Constitución, tratados internacionales y derecho de la Unión Europea. El valor de la costumbre, la jurisprudencia y los principios generales del derecho. La ley y sus clases. La relación entre ley autonómica y estatal. Disposiciones del Gobierno y de los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas con valor de Ley: decretos-leyes y decretos legislativos. El reglamento: concepto, clases y límites.

7. – El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.

8. – Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

9. – Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales. los órganos de las Administraciones Públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: desconcentración, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

10. – La potestad sancionadora de la administración: principios generales y especialidades procedimentales. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y especialidades procedimentales. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.



11. – Recursos de las haciendas locales. Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

12. – El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

13. – Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios de protección de datos. Definiciones. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos. Garantía de los derechos digitales. Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

14. – Políticas de igualdad y contra la violencia de género: régimen jurídico. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

15. – La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Conceptos básicos. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

MATERIAS ESPECÍFICAS.

1. – Formación y evolución del urbanismo en España. Legislación urbanística vigente.

2. – Texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

3. – El urbanismo en Castilla y León I: Régimen Urbanístico del Suelo: disposiciones generales. Clasificación del suelo. Limitaciones y deberes por razón de la clasificación.

4. – El urbanismo en Castilla y León II: Planeamiento Urbanístico: concepto y objetivos. Tipología de los Planes, su jerarquía. Elaboración y aprobación. Efectos.

5. – El urbanismo en Castilla y León III: Gestión urbanística: concepto y modalidades. Sujetos. Entidades urbanísticas colaboradoras. Ejecución, garantía, recepción y conservación de la urbanización. Actuaciones aisladas. Actuaciones integradas.

6. – El urbanismo en Castilla y León IV: actuaciones urbanísticas: licencias y declaraciones responsables. Actos sujetos y no sujetos. Competencia y procedimiento. Efectos y eficacia.

7. – El urbanismo en Castilla y León V: autorización de uso excepcional. Licencia de parcelación. Otras licencias especiales.

8. – El urbanismo en Castilla y León VI: Inspección Técnica de Edificios: normativa, definición, contenido.

9. – El urbanismo en Castilla y León VII: órdenes de ejecución. La declaración de ruina: requisitos, procedimiento y efectos. Venta y sustitución forzosa.

10. – El urbanismo en Castilla y León VIII: protección de la legalidad urbanística. Medidas tendentes a la protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Procedimiento sancionador.



11. – El urbanismo en Castilla y León IX: Intervención en el mercado del suelo: Patrimonio públicos de suelo. Derecho de tanteo y retracto. Derecho de superficie.
12. – El urbanismo en Castilla y León X: actuaciones de rehabilitación, regeneración y renovación urbana.
13. – PGOU I: antecedentes. Disposiciones generales. Desarrollo del PGOU. Tipos de Obras.
14. – PGOU II: regulación de los usos: tipos y clases. Condiciones comunes. Definición, clases, categorías y condiciones particulares. Tabla de compatibilidades de usos.
15. – PGOU III: condiciones generales de edificación.
16. – PGOU IV: condiciones comunes a más de una clase de suelo.
17. – PGOU V: regulación del suelo rústico y suelo urbanizable.
18. – PGOU VI: regulación del suelo urbano I: definición y delimitación. Derechos y deberes en suelo urbano. División del territorio en áreas. Norma Zonal MAC. Norma Zonal ENS. Norma Zonal REA. Norma Zonal RUF. Norma Zonal NR. Norma Zonal GEC. Norma Zonal IND. Norma Zonal AEE. Norma Zonal PAM.
19. – PGOU VII: regulación del suelo urbano II: Norma Zonal RCH. Norma Zonal BR.
20. – Ley de Ordenación de la Edificación I. Objeto y ámbito de aplicación. Requisitos básicos de la edificación. El Proyecto. Licencias y autorizaciones administrativas. Recepción de obra. Documentación de obra ejecutada.
21. – Ley de Ordenación de la Edificación II. Agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías.
22. – El Código Técnico de la Edificación I. Parte I. Disposiciones generales. Condiciones técnicas y administrativas. Contenido del Proyecto. Documentación del seguimiento de la obra.
23. – El Código Técnico de la Edificación II. Documento básico SE-Seguridad estructural.
24. – El Código Técnico de la Edificación III. Documento básico SUA-Seguridad de utilización y accesibilidad.
25. – El Código Técnico de la Edificación IV. Documento básico HE-Ahorro de energía.
26. – El Código Técnico de la Edificación V. Documento básico HR-Protección frente al ruido.
27. – El Código Técnico de la Edificación VI. Documento básico HS-Salubridad.
28. – El Código Técnico de la Edificación VII. Documento básico SI-Seguridad en caso de incendio.
29. – Reglamento de seguridad contra incendios en establecimiento industriales. Guía técnica de aplicación.
30. – Los contratos en el sector público I. El contrato de obras. Clasificación de contratistas y clasificación del contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Normas especiales aplicables a los concursos de proyectos.



31. – Los contratos en el sector público III. El contrato de obras. Ejecución y modificación del contrato de obras. Revisión de precios. Cesión y subcontratación.
32. – Los contratos en el sector público IV. El contrato de obras. Cumplimiento y resolución del contrato de obras y ejecución de obras por la propia administración.
33. – Teoría sobre el valor y el precio. Los métodos de valoración y su elección según su finalidad.
34. – Valoraciones de la Ley del Suelo. Disposiciones generales. Situaciones básicas del suelo. Indemnizaciones.
35. – Valoración tributaria del suelo. Normas técnicas para determinar el valor catastral de los bienes de naturaleza urbana. Valor del suelo urbano. Valor de las construcciones. Coeficientes correctores.
36. – Organización de los trabajos de obra. Proceso de construcción. Diagramas de programación. Actividades críticas y condicionantes externos climatológicos.
37. – Mecánica del suelo, naturaleza de los terrenos. Pruebas de resistencia de los mismos. Cimentaciones y recalces.
38. – Entibaciones, apeos y apuntalamiento de edificios. Obras de reestructuración, ampliación y restauración de edificios antiguos. Adopción de medidas en caso de siniestros: incendio, derrumbamiento, etc
39. – Replanteo de distintas fases de obra. Métodos a seguir. Útiles y aparatos.
40. – Estructuras. Definición y tipos. Estructuras de hormigón, metálicas, madera y mixtas. Criterios de medición y valoración. Control de la ejecución.
41. – Cerramientos de edificación, revestimientos y acabados Tipología, materiales y composición. Exigencias básicas. Criterios de medición. Control de la ejecución.
42. – Cubiertas de edificación. Tipología, materiales y composición. Exigencias básicas. Control de la ejecución.
43. – Instalaciones de fontanería, saneamiento, gas, calefacción y climatización. Normativa aplicable. Elementos, materiales. Exigencias básicas. Control de la ejecución.
44. – Instalaciones de electricidad, telecomunicaciones y seguridad contra incendios. Normativa aplicable. Elementos, materiales. Exigencias básicas. Control de la ejecución.
45. – Patologías en la edificación. Patologías estructurales. Patologías de estanqueidad. Tipos, características, causas y efectos. Medidas de prevención y tratamiento.
46. – Metodología de restauración arquitectónica: toma de datos, ensayos previos, diagnóstico e intervención. Contenido de los proyectos de restauración.
47. – Edificios históricos. Reconocimiento de fábricas, fachadas y estructuras. Detección de lesiones. Procedimientos de consolidación y restauración.
48. – Gestión de residuos de la construcción y demolición. Principios generales, Legislación. Conceptos y agentes. Obligaciones y actividades.



49. – Control de calidad en las obras de edificación. Programas de control de calidad. Autorizaciones de uso y homologaciones. Regulación en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en la Ley de Ordenación de la Edificación.

50. – Seguridad y salud en lugares de trabajo. Control e inspección de andamios y medios auxiliares de obra.

51. – Seguridad y salud en las obras de edificación. Aspectos generales. Normativa. Estudio de seguridad y salud, contenido y obligatoriedad. La seguridad y salud en la fase de obra. Subcontratación en el sector de la construcción. Coordinación de actividades empresariales.

52. – Normativa sobre prevención ambiental en Castilla y León: disposiciones generales. Régimen de autorización ambiental, licencia ambiental y comunicación ambiental. Régimen de inspección y control.

53. – Legislación estatal y autonómica sobre protección del patrimonio histórico y cultural.

54. – Expropiación forzosa. Concepto. Normas por las que se rige. Procedimiento. Tramitación del expediente expropiatorio. Declaración de utilidad pública. Concesión de facultades expropiatorias en la legislación.

55. – Accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas. Normativa de aplicación. Condiciones básicas de accesibilidad en espacios públicos. Intervención en edificios existentes.

56. – Certificación energética de edificios. Real Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios. Procedimientos reconocidos. Directiva de la eficiencia energética de los edificios 2010/31/UE. Edificios de consumo energético casi nulo. Principios y conceptos básicos.

57. – Ordenanza de publicidad exterior mediante carteleras.

58. – Ordenanza municipal de terrazas de hostelería en Burgos.

59. – Ocupaciones temporales de suelo público con medios auxiliares de obras. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, y ordenanza municipal sobre señalización y balizamiento de obras en vía pública.

60. – Ley 12/2023, de 24 de mayo, por el derecho a la vivienda. Ley del Derecho a la vivienda de la CA de CyL.

61. – Planes estatales de vivienda. Políticas públicas en materia de vivienda y Plan Municipal de vivienda. Competencias municipales.

(*) En el supuesto de que algún epígrafe de los incluidos en el programa de conocimientos de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

CONCEJALÍA DE PERSONAL, SEGURIDAD Y RÉGIMEN INTERIOR

Mediante resolución 2026000068, de fecha 7 de enero de 2026, de la concejala delegada de Personal se dispuso aprobar las bases, cuyo texto íntegro se adjunta al presente acuerdo, que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad mediante sistema de oposición libre, una plaza vacante de técnico/a responsable en prevención de riesgos laborales, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala B) servicios especiales, grupo A, subgrupo A2, del Excelentísimo Ayuntamiento de Burgos.

Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para el acceso a una plaza de funcionario de carrera, técnico responsable en prevención, mediante el sistema de oposición, vacante en la plantilla de este ayuntamiento, oferta de empleo público de 2025 (Boletín Oficial de la Provincia n.º 145, de 4 de agosto de 2025).

ÍNDICE. –

Base primera. – Regulación aplicable.

Base segunda. – Objeto de la convocatoria. Sistema de selección.

Base tercera. – Condiciones de las personas aspirantes.

Base cuarta. – Instancias y derechos de examen. Publicaciones.

– Requisitos de las instancias.

– Acreditación de los requisitos alegados con la instancia.

– Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias.

– Plazo de presentación de instancias.

– Publicaciones de anuncios de la convocatoria.

Base quinta. – Sistema selectivo: oposición. Tribunal. Pruebas selectivas y valoración.

Base sexta. – Publicación y constancia de las puntuaciones.

Base séptima. – Presentación de documentos.

Base octava. – Nombramiento y toma de posesión.

Base novena. – Constitución bolsas de trabajo.

Base décima. – Protección de datos de carácter personal.

Base decimoprimera. – Referencias de género.

Base decimosegunda. – Vinculación de bases y recursos.

12.1. Vinculación.

12.2. Impugnación y recursos.

Anexos.

Anexo I. – Modelo instancia inicial.

Anexo II. – Programa de conocimientos de la convocatoria.



BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, TÉCNICO RESPONSABLE EN PREVENCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA N.º 145, DE 4-8-2025)

Base primera. – Regulación aplicable.

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación lo establecido en las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Burgos para la selección de personal funcionario de carrera, aprobadas por resolución de la concejala delegada de Personal de 25 de junio de 2024, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos n.º 147, de fecha 1 de agosto de 2024, y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León n.º 161, de fecha 20 de agosto de 2024.

Base segunda. – Objeto de la convocatoria. Sistema de selección.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de 1 plaza de técnico responsable en prevención, escala Administración Especial, subescala B) Servicios Especiales, grupo clasificación A, subgrupo A2, complemento de destino 22 y demás complementos que correspondan según la legislación vigente, vacante en la plantilla de funcionarios, incluidas en la oferta de empleo público del año 2025, mediante el sistema de oposición libre.

Las retribuciones del puesto de trabajo serán las legales señaladas en el presupuesto municipal vigente, y de acuerdo a la RPT del Ayuntamiento de Burgos.

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

Se podrán ampliar el número de plazas convocadas siempre y cuando existieren plazas vacantes presupuestadas económicamente cuya cobertura resulte imprescindible, mediante acuerdo a adoptar por el mismo órgano que apruebe la convocatoria. Tal acuerdo deberá estar precedido de informe que acredite la necesidad de incrementar las plazas. Dicha ampliación deberá producirse necesariamente con anterioridad al inicio del primero de los ejercicios de esta oposición, hasta un máximo de un diez por cien adicional, conforme a lo previsto en el artículo 70.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públicos aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Base tercera. – Condiciones de las personas aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de su nombramiento como funcionario de carrera además de los requisitos que se indican en las bases generales, los siguientes requisitos:

– Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de diplomado universitario, ingeniero técnico, arquitecto técnico o de los títulos de grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o titulación equivalente. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que



acredite su homologación. La convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

– Estar en posesión de titulación que habilita para el desempeño de las funciones de nivel superior en las modalidades preventivas de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía, y Psicosociología Aplicada, en los términos previstos en el anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, inscritos en el registro profesional de la correspondiente comunidad autónoma; o en su defecto, máster universitario oficial en Prevención de Riesgos Laborales.

– Carnet de conducir tipo B.

Base cuarta. – Instancias. Derechos de Examen. Publicaciones:

– Requisitos de las instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplir los siguientes requisitos:

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que se indique en cada convocatoria.

El modelo normalizado de instancia contendrá la declaración responsable en la que la persona aspirante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesaria. Además, con la instancia los aspirantes deberán manifestar el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Burgos realice las publicaciones de los datos personales de los aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso, y ello con independencia del deber de secreto del personal que tenga acceso a los datos personales de los mismos y cualquier trámite del proceso selectivo.

La presentación de instancias se realizará:

– Electrónicamente, a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Burgos (<https://sede.aytoburgos.es>).

– Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento de Burgos o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– Deberá presentarse la solicitud de participación y el justificante de abono de las tasas.

Para ser admitido en el proceso se deberá haber ingresado los derechos de examen, siendo una tasa por importe de 25,21 euros de conformidad con la ordenanza fiscal n.º 201.



El pago de los derechos de examen preferentemente deberá realizarse mediante el sistema de autoliquidación, indicando el nombre y apellidos del aspirante, el DNI y la convocatoria a la que opta. Dicha autoliquidación se podrá obtener a través de la Oficina Virtual Tributaria del Ayuntamiento de Burgos: [http://www.aytoburgos.es/ Oficina Virtual Tributaria / Trámites Sin Certificado / Autoliquidaciones / Tasas / Concepto a liquidar](http://www.aytoburgos.es/OficinaVirtualTributaria/TramitesSinCertificado/Autoliquidaciones/Tasas/Conceptoaliquidar) (DO. Tasa por Expedición Documentos) / Subconcepto (Derechos de Examen Pruebas Selectivas) / Tarifas (la correspondiente a este proceso selectivo).

En el supuesto de aspirantes con diversidad funcional deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medio necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

– Acreditación de los requisitos alegados con la instancia.

En cuanto a la acreditación de los requisitos se realizará antes del nombramiento, mediante la documentación exigida en estas bases específicas o en las bases generales de selección del Ayuntamiento de Burgos, y sólo será aportada a petición y en el momento que lo requiera la administración.

– Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias.

No procede reintegro o devolución alguna del importe de los derechos de examen, por la no participación, renuncia o no presentación a la convocatoria.

El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

Serán causas de exclusión de la lista de aspirantes las siguientes:

1. – Presentar la solicitud fuera del plazo establecido.

2. – Impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido o imposibilidad de recabar justificante de pago de tasas.

El impago de los derechos de examen y la presentación de solicitud fuera de plazo establecido no serán subsanables y darán lugar a la exclusión del aspirante.

– Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases y convocatoria en el BOE. En el supuesto de que el último día del plazo de instancias sea inhábil (sábados, domingos o festivos) se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

La publicación íntegra de las bases se realizará en el tablón de anuncios de empleo público y en la página web municipal www.aytoburgos.es, publicándose un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

– Publicaciones de anuncios de la convocatoria.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, en la página web (www.aytoburgos.es), indicando la causa



de exclusión y concediéndoles un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de subsanaciones y resueltas las mismas, se publicará lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico, así como la fecha, hora y lugar de inicio de la primera prueba selectiva. Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica, y en la página web (www.aytoburgos.es). La publicación en el tablón de anuncios electrónico servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Base quinta. – Sistema selectivo de oposición. Tribunal. Pruebas y valoración.

Sistema selectivo:

El procedimiento de selección será el de oposición. Consistente en la celebración de pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de la prelación de los mismos en la selección. Estas pruebas serán obligatorias y eliminatorias.

El sistema selectivo constará de los siguientes ejercicios, calificables de 0 a 10 puntos cada uno de ellos:

Ejercicio primero. – Prueba de conocimientos teórico. Cuestionario tipo test. (Obligatorio y eliminatorio).

Consistirá en contestar un cuestionario de 90 preguntas, propuestas por el tribunal antes de su realización y que versarán sobre las materias recogidas en el anexo II de estas bases, a realizar en un tiempo máximo de 110 minutos, pudiendo acordar el tribunal un tiempo inferior si así se considera.

Se añadirán 10 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores y se ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro (4) respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta de entre las alternativas planteadas.

En la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta.

El tribunal hará públicas las plantillas correctoras en el plazo de dos días hábiles, contado desde la finalización de este ejercicio. En el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la plantilla, podrán presentarse alegaciones a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burgos (dirección <https://sede.aytoburgos.es>), que se entenderán contestadas mediante la publicación de la plantilla correctora definitiva. No se admitirán alegaciones fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.



El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio. – Prueba de conocimientos prácticos (materias específicas): obligatorio y eliminatorio.

Para quienes hayan superado el anterior ejercicio, se desarrollará, por escrito uno o varios supuestos prácticos que el tribunal determine inmediatamente antes del inicio de la prueba, y que versarán sobre las materias específicas relacionadas en el anexo II del temario y con las funciones del puesto de destino.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 180 minutos pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado. En su caso, el ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios y recursos necesarios para la realización de la prueba. Esta información deberá hacerse pública junto a la fecha de la prueba.

Para la valoración de los conocimientos teórico prácticos el tribunal establecerá preferentemente como criterios de corrección la corrección e idoneidad de la solución propuesta, la corrección de la aplicación, interpretación y argumentación propuesta, la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico. Cualquier otro criterio que relacionado con el contenido del ejercicio establezca el tribunal de selección y comunique previamente a las personas aspirantes, a través de la ficha descriptiva.

Una vez el tribunal de selección establezca los criterios a valorar en cada caso concreto, deberá indicar qué porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar este tercer ejercicio. Con carácter supletorio a todo lo anterior, si el tribunal de selección no determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: la corrección e idoneidad de la solución propuesta (55%), la corrección en la aplicación, interpretación y argumentación (15%), la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15%) y finalmente, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la persona aspirante (15%).

El ejercicio deberá redactarse de forma legible para el Tribunal de Selección. Las personas aspirantes podrán ser convocadas para su lectura en sesión pública ante el tribunal de selección, quién podrá formular preguntas o aclaraciones a la persona aspirante sobre el ejercicio desarrollado durante un tiempo máximo de cinco minutos.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superar el mismo y no haber sido calificado en ninguno de los temas con menos de 3 puntos. Cada uno de los temas se calificará de 0 a 10 puntos, siendo la calificación final del ejercicio la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en cada uno de los dos temas. En el supuesto de no superar los 5 puntos, el/la aspirante será declarado no apto.



Tercer ejercicio. – Prueba de desarrollo escrito (materias específicas). Obligatorio y eliminatorio.

Para quienes hayan superado el ejercicio anterior, se desarrollará por escrito tres temas extraídos al azar por insaculación en el momento de celebración de la prueba.

La extracción se realizará del siguiente modo:

- Un tema del bloque 1.º de materias específicas del programa, de entre los temas comprendidos del 1 al 38 ambos inclusive;
- Un tema del bloque 2.º de materias específicas del programa, de entre los temas comprendidos del 39 al 53, ambos inclusive.
- Un tema del bloque 3.º de materias específicas del programa, de entre los temas comprendidos del 54 al 62, ambos inclusive.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 180 minutos pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado.

Para valorar este ejercicio, el tribunal de selección podrá tener en consideración alguno o varios de los siguientes criterios:

- El conocimiento de los temas expuestos.
- El orden y estructura en la exposición.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de expresarse la persona aspirante.

Una vez el tribunal de selección establezca los criterios a valorar en cada caso concreto, deberá indicar que porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar este segundo ejercicio.

Con carácter supletorio a todo lo anterior, si el tribunal de selección no determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: conocimiento de los temas expuestos (55%), orden y estructura en la exposición (15%), capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15%) y, finalmente, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de expresarse la persona aspirante (15%).

Si durante la exposición de los temas el tribunal aprecia deficiencia notoria en los criterios a valorar, invitará a la persona candidata a que desista de continuar y procederá a calificar el ejercicio como «retirada/o» y «eliminada/o».

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superar el mismo y no haber sido calificado en ninguno de los temas con menos de 3 puntos. Cada uno de los temas se calificará de 0 a 10 puntos, siendo la calificación final del ejercicio la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en cada uno de los dos temas.

La calificación final del proceso selectivo se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la fase de oposición.



Normas de celebración y relativas al tribunal:

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario, para lo cual el Ayuntamiento deberá proporcionar el material necesario para ello.

El tribunal se regirá, en cuanto a su funcionamiento por las previsiones de los órganos colegiados recogidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector Público, artículo 15 y siguientes, así como por las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma.

La publicación de la designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios electrónico y en la web municipal (www.aytoburgos.es).

El tribunal puede constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios del ayuntamiento y las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de las sesiones para el acta de las mismas.

En el supuesto de ser necesario se podrán nombrar asesores especialistas para el apoyo y asesoramiento al tribunal en la ejecución de las pruebas.

Las puntuaciones deberán ser otorgadas individualmente por cada miembro y calcular la media aritmética de las calificaciones para la calificación final, siempre que se trate de pruebas de desarrollo.

Base sexta. – Publicación y constancia de las puntuaciones.

Las calificaciones de cada ejercicio de la oposición y los anuncios del proceso selectivo serán expuestas en el tablón de empleo público del Ayuntamiento de Burgos situado en su sede electrónica (dirección <https://sede.aytoburgos.es>), pudiendo utilizarse también para ello, a título orientativo, la página web del ayuntamiento (www.aytoburgos.es).

En las actas de las reuniones del tribunal calificador y en los anuncios a que se refiere el párrafo anterior, será obligatorio recoger las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado los ejercicios de que se trate, y se entenderá que quienes no figuren en las listas de los aspirantes aprobados en los ejercicios no han superado las pruebas.

Finalizado el último ejercicio de la oposición, el tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la web municipal, las siguientes listas:

- A) Lista de aprobados en el último ejercicio.
- B) Lista de calificaciones finales obtenidas en la oposición.

Base séptima. – Presentación de documentos.

Las personas propuestas por el tribunal deberán presentar, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la relación de



aspirantes aprobados, en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Burgos, a fin de identificarse y el ayuntamiento cumplirá con su deber de comprobar la documentación acreditativa y necesaria para su nombramiento.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditados, no se personará o se comprueba que no reúne los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir, por haber cometido falsedad en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria.

Base octava. – Nombramiento y toma de posesión.

Finalizados los procesos selectivos y comprobado por el ayuntamiento que los aspirantes reúnen los requisitos alegados en la convocatoria y siempre que sean considerados éstos conforme y suficientes, por resolución de Alcaldía se efectuará el nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes propuestos por el tribunal.

Los correspondientes nombramientos serán notificados a los interesados, que deberán tomar posesión en el plazo de veinte días, contados a partir del día siguiente a aquel en que les sea notificado. Quienes, sin causa justificada, no tomen posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento referido.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y en el artículo 62.1c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Base novena. – Constitución bolsa de trabajo.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano competente de la corporación, de acuerdo con la propuesta del tribunal, hará pública en el tablón de anuncios electrónico y en la web municipal (www.aytoburgos.es), la relación definitiva de aspirantes, que habiendo participado en las pruebas selectivas, hayan superado algún ejercicio de la oposición, constituyéndose la bolsa de trabajo con una lista de seleccionados por orden decreciente de puntuaciones (si se produjera algún empate que no estuviera previsto en las normas generales de las bolsas de trabajo se dirimirá por sorteo). Dicha bolsa estará vigente hasta la terminación de un nuevo proceso selectivo o constitución de bolsa específica, cuyo objeto será la cobertura de vacantes que se produzcan en el supuesto de necesidades del servicio inaplazables.

El orden de la bolsa de trabajo se establecerá conforme a lo previsto en las bases generales del Ayuntamiento de Burgos, y su funcionamiento se ajustará a la normativa municipal en vigor.

Base décima. – Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el



Ayuntamiento de Burgos, con domicilio en: plaza Mayor, 1, 09001 Burgos. Los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo si se constituye) podrán contactar con el delegado de Protección de Datos (DPD), a través de la dirección de correo electrónico: dpd@aytoburgos.es o por otros medios convencionales de contacto, en la sede del ayuntamiento.

La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal del Servicio de Personal. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos personales de los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo que se constituya) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Burgos en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las administraciones públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

El Ayuntamiento de Burgos podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

Los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo que se constituya) podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

El personal del Servicio de Personal, los miembros del tribunal de selección y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

Base decimoprimera. – Referencias de genero.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Base decimosegunda. – Vinculación de las bases y recursos.

12.1. Vinculación.

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal 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, y la actuación del tribunal estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

12.2. Impugnación y recursos.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Burgos, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8 , 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

A 20 de febrero de 2026.

El adjunto jefe de sección,
Javier Antón Barroso

* * *



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO

SOLICITANTE								
Nombre/Razón social		Apellido 1		Apellido 2		DNI/NIE o CIF		
REPRESENTANTE (Si actúa como representante debe aportar documentación acreditativa de la representación)								
Nombre		Apellido 1		Apellido 2		DNI/NIE		
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN								
Tipo de vía	Nombre vía			Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
País		Provincia		Localidad				
Tfno. Móvil		Correo electrónico						
Notificación electrónica ☐				Notificación postal ☐				
CONVOCATORIA								
Puesto/plaza a que aspira								
Fecha boletín de publicación de convocatoria								
TITULACIÓN QUE POSEE EL ASPIRANTE								
OTROS REQUISITOS U OTROS DATOS QUE DESEA HACER CONSTAR EL ASPIRANTE								
ASPIRANTE CON DISCAPACIDAD RECONOCIDA								
SI ☐ NO ☐								
Solicita la siguiente adaptación								
FIRMA								
La firma supone que el solicitante declara que los datos expresados son ciertos, resultando responsable de las inexactitudes o errores que contenga, así como declara conocer la protección de datos del Ayuntamiento de Burgos en los términos que constan en esta instancia								
Lugar y fecha de la solicitud								
En _____, a ____ de _____ de 20____								
PROTECCIÓN DE DATOS								
El Ayuntamiento de Burgos, tratará sus datos personales sobre la base del interés legítimo de la entidad o el ejercicio de las funciones públicas, con la única finalidad de garantizar el mantenimiento de la relación con usted y por el período que dure dicha relación. Podrá ejercitar en cualquier momento sus derechos dirigiéndose al ayuntamiento, por los medios indicados en la política de privacidad https://www.aytoburgos.es/politica-de-privacidad . Le informamos que sus datos no serán cedidos a ningún tercero, salvo que exista obligación legal o expresamente se lo indiquemos. Para más información puede consultar el registro de actividades de tratamiento en la web del ayuntamiento.								

* * *



ANEXO II

TEMARIO

PARTE GENERAL.

1. – La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

2. – La Corona. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las cámaras. El Gobierno y la administración.

3. – Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. Las comunidades autónomas: estructura y competencias. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. La administración local.

4. – La comunidad de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: elaboración, modificaciones y reforma. Estructura y contenido básico.

5. – El municipio: concepto y competencias. Organización municipal: órganos del ayuntamiento. Competencias municipales. Régimen de los municipios de gran población. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Burgos: el Pleno. El alcalde. Los tenientes de alcalde. La Junta de Gobierno Local. La Intervención General. La Tesorería. El Tribunal Económico Administrativo. La Asesoría Jurídica.

6. – El derecho administrativo: concepto. Las fuentes del derecho administrativo. La Constitución, tratados internacionales y derecho de la Unión Europea. El valor de la costumbre, la jurisprudencia y los principios generales del derecho. La ley y sus clases. La relación entre ley autonómica y estatal. Disposiciones del Gobierno y de los órganos de gobierno de las comunidades autónomas con valor de Ley: decretos-leyes y decretos legislativos. El reglamento: concepto, clases y límites.

7. – El personal al servicio de la administración pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.

8. – Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.

9. – Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: desconcentración, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

10. – La potestad sancionadora de la administración: principios generales y especialidades procedimentales. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y especialidades procedimentales. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.



11. – Recursos de las haciendas locales. Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

12. – El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

13. – Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios de protección de datos. Definiciones. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos. Garantía de los derechos digitales. Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

14. – Los contratos del sector público. Tipos contractuales. Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas particulares. Pliego de prescripciones técnicas.

15. – Políticas de igualdad y contra la violencia de género: régimen jurídico. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

PARTE ESPECÍFICA.

1. Seguridad en el trabajo.

1. – Conceptos básicos relativos a la seguridad y salud en el trabajo: Daños derivados del trabajo. Concepto de riesgo laboral. Protección y prevención. Prevención en el diseño. Condiciones de trabajo en relación con la salud. Factores de riesgo. Conceptos de accidente de trabajo y enfermedad profesional.

2. – Las disciplinas preventivas: seguridad en el trabajo. Higiene industrial. Ergonomía. Psicosociología aplicada. Medicina del trabajo. Los principios de la acción preventiva. Técnicas de participación. La información y la comunicación.

3. – Unión Europea: las directivas sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo. La Directiva Marco 89/391/CEE. Las directivas específicas y otras que amplían y completan lo establecido en la directiva marco. Programas estratégicos de ámbito europeo y español en materia de seguridad y salud en el trabajo.

4. – El marco jurídico de la prevención de riesgos laborales en España: antecedentes inmediatos. La Constitución de 1978. El Estatuto de los Trabajadores. El ámbito de la función pública. La Ley General de la Seguridad Social. La ley sobre infracciones y sanciones en el orden social.

5. – Actuaciones de las administraciones públicas competentes en materia de seguridad y salud en el trabajo en España. La Inspección de Trabajo, el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, los órganos técnicos de las Comunidades Autónomas. La Seguridad Social y las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.



6. – Responsabilidades y sanciones con relación a la prevención: responsabilidades administrativas y su compatibilidad con las de otro orden. Las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Las actuaciones de los órganos técnicos en materia preventiva de las comunidades autónomas. Las disposiciones concretas en estas materias de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

7. – Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (I): ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones: el derecho de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. El deber empresarial de protección. Situaciones de riesgo grave e inminente. Protección de trabajadores especialmente sensibles a riesgos. Obligaciones de los trabajadores.

8. – Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (II): consulta y participación de los trabajadores: el deber de consulta del empresario. Los derechos de participación y representación específica de los trabajadores. Los delegados de prevención, su designación, garantías, competencias y facultades. El Comité de Seguridad y Salud. Colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

9. – Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores.

10. – La figura del recurso preventivo en las administraciones locales. Criterio técnico de la inspección de trabajo número 83/2010 sobre la presencia de recursos preventivos en las empresas, centros y lugares de trabajo.

11. – Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, en materia de coordinación de actividades empresariales.

12. – El reglamento de los servicios de prevención (I): la integración de prevención en la empresa. El plan de prevención de riesgos laborales. La evaluación de riesgos y la planificación preventiva. La organización de la actividad preventiva: modalidades; requisitos y funciones. La figura del recurso preventivo.

13. – El reglamento de los servicios de prevención (II): el reglamento de los servicios de prevención (II): características y funciones de los servicios de prevención. La organización de recursos para las actividades preventivas. Funciones y niveles de cualificación. Los servicios de prevención ajenos a las empresas. Acreditación. Auditorías de prevención.

14. – La vigilancia de la salud. Normativa de aplicación. Responsabilidades y obligaciones. Protocolos de vigilancia de la salud. Epidemiología laboral. Planificación y memoria anual. Vacunación laboral. Gestión de la vigilancia de la salud para el personal al servicio del Ayuntamiento de Burgos.

15. – La formación en prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Condiciones de eficacia. La planificación de la formación en la empresa. El diagnóstico de necesidades. La definición de los objetivos. La determinación de los programas. Métodos y técnicas de formación. La enseñanza a distancia y las nuevas tecnologías aplicadas a la formación. La evaluación de la formación.



16. – La adaptación de la normativa de prevención de riesgos laborales al ámbito de las administraciones públicas: las excepciones a la Ley de Prevención. Particularidades en la administración local.

17. – Protección de la maternidad y de los menores: riesgos laborales específicos para la mujer trabajadora durante el embarazo, posparto y lactancia. Legislación vigente de protección a la maternidad. Medidas para promover la mejora de la seguridad y salud en el trabajo de la mujer embarazada. Riesgos específicos para los menores en razón de su trabajo. Legislación vigente de protección de los menores. Trabajos prohibidos.

18. – Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Costes de los accidentes de trabajo: coste humano y coste económico de los accidentes de trabajo. La notificación y tramitación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Orden Ministerial TAS/2926/2002 de 19 de noviembre por la que se regula la utilización del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo (Delt@). Cuadro de enfermedades profesionales.

19. – Relaciones de trabajo temporal, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal: características específicas de estas relaciones. Normativa aplicable. Obligaciones empresariales con relación a la prevención de riesgos laborales. El Real Decreto 216/1999, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las empresas de trabajo temporal.

20. – El trabajador autónomo y la prevención de riesgos laborales: normativa básica y obligaciones específicas. La pequeña y mediana empresa y la prevención de riesgos laborales: aspectos diferenciales básicos y normativa aplicable.

21. – La investigación de accidentes: concepto y objetivos. Metodología de la investigación. El estudio de las causas. El informe. Propuestas preventivas. La investigación de accidentes por el método del Árbol de Causas. Análisis estadístico de los accidentes. Principales índices. Las inspecciones de seguridad.

22. – Utilización de equipos de protección individual. Concepto y prioridad de utilización de los equipos de protección individual (EPI) en el trabajo. Tipos de EPI. Concepto de protección colectiva, criterios de elección. Aplicación del Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo. Reglamento (UE) 2016/425 del Parlamento Europeo y del Consejo de 9 de marzo de 2016, relativo a los equipos de protección individual. Requisitos que deben exigirse en la adquisición de los EPI's según su tipo. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Normas UNE de aplicación a los equipos de protección individual.

23. – Señalización de seguridad: objetivos, conceptos y tipos de señalización de seguridad. Objeto y utilización adecuada de la señalización de seguridad. El Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia señalización de seguridad y salud en el trabajo. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

24. – Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo: el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.



25. – Utilización de equipos de trabajo: el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, sobre utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo y su modificación por el Real Decreto 2177/2004, de 12 de noviembre. Análisis y evaluación de riesgos. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

26. – Máquinas: comercialización y puesta en servicio de máquinas. Requisitos esenciales de seguridad y salud. Real Decreto 1644/2008, de 10 de octubre, por el que se establecen las normas para la comercialización y puesta en servicio de las máquinas. Normas armonizadas y presunción de conformidad. Procedimiento de certificación de conformidad. Declaración de conformidad y marcado CE.

27. – Aparatos e instalaciones a presión.

28. – Los trabajos en altura: tipos de trabajos en altura, riesgos y medidas preventivas asociadas. Escaleras manuales. Andamios. Plataformas elevadoras móviles de personal (PEMP). Maquinaria y equipos de elevación de personas. Normativa de aplicación y normas UNE de referencia. Real Decreto 2177/2004, de 12 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura. Trabajos en cubiertas. Líneas de vida. Maquinaria móvil. Aparatos de elevación de cargas. Normativa aplicable. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

29. – Riesgos debidos a la electricidad (I): efectos nocivos de la electricidad. Lesiones producidas por la electricidad en el cuerpo humano. Factores que influyen en el efecto eléctrico. Tipos de contactos eléctricos. Protección contra contactos eléctricos directos. Protección contra contactos eléctricos indirectos. La electricidad estática. Actuación en caso de accidente eléctrico.

30. – Riesgos debidos a la electricidad (II): el Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico. Trabajos sin tensión, trabajos en tensión, maniobras, mediciones, ensayos y verificaciones, trabajos en proximidad, trabajos en emplazamientos con riesgo de incendio y explosión. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

31. – Explosiones: concepto de explosión y de atmósfera explosiva. Productos inflamables y explosivos. Límites y valores de referencia. Emplazamientos peligrosos. Clasificación y características de las áreas en las que pueden formarse atmósferas explosivas. Medidas de protección frente a atmósferas explosivas. Aparatos y sistemas de protección para uso en atmósferas potencialmente explosivas. Trabajos en atmósferas explosivas. Legislación aplicable. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

32. – Espacios confinados: concepto de espacio confinado. Peligros asociados a un espacio confinado. Actuación ante un espacio confinado. El permiso de trabajo. Contenido del permiso de trabajo. Procedimientos de emergencia y rescate. Entrenamiento y deberes del equipo de trabajo en el espacio confinado. Cancelación del permiso de trabajo.



33. – Normativa sobre accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas. Riesgo en el almacenamiento y manipulación de productos químicos peligrosos. Medidas de protección. Normativa vigente e instrucciones técnicas complementarias.

34. – Seguridad y salud en las obras de construcción (I): principales riesgos propios de las obras de construcción. El estudio y el Plan de Seguridad y Salud. Obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales de los principales intervinientes en el proceso constructivo. Libro de incidencias. Libro de subcontratación. Referencia a la Ley 32/2006, de 18 de octubre, Reguladora de la Subcontratación en el Sector de la Construcción. Real Decreto 1627/1997 de 24 de octubre sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las obras de construcción. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

35. – Seguridad y salud en las obras de construcción (II): riesgos y medidas preventivas en el uso de equipos de trabajo y maquinaria en obra: escaleras manuales, andamios y plataformas. Maquinaria y equipos de elevación de cargas. Protección colectiva.

36. – Prevención y protección contra riesgo de incendios y explosión: química del fuego. Cadena del incendio. Clasificación de los fuegos en función de la naturaleza del combustible. Sistemas de detección y alarma. Medios de protección contra incendios: extintores, bocas de incendio equipadas, hidrantes, columnas secas y rociadores automáticos. El Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

37. – Plan de emergencia y evacuación. Plan de autoprotección. 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 y su modificación por el Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre.

38. – Primeros auxilios. Prioridades de actuación. Actuaciones frente a fracturas, heridas, hemorragias y quemaduras. Transporte de accidentados. El botiquín de primeros auxilios (resolución de 27 de agosto de 2008 de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social por la que se dictan instrucciones para la aplicación de la Orden TAS/2947/2007, de 8 de octubre). R.C.P. Uso de desfibrilador semiautomático.

II. Higiene industrial.

39. – Higiene industrial. Conceptos básicos. Definición, objetivos y ramas. Tipos de agentes contaminantes. Concepto de exposición, dosis y valor límite. Noción de sustancia y preparado peligroso. La encuesta higiénica.

40. – Toxicología laboral. Concepto de tóxico. Definición y clasificación de los agentes químicos. Vías de entrada en el organismo. Interacción con el organismo. Factores determinantes de la toxicidad. Relación dosis-efecto y dosis-respuesta. Efectos aditivos y sinérgicos.

41. – Agentes químicos: criterios de valoración de agentes químicos. Límites de exposición profesional para agentes químicos en España. Otros límites de referencia. Valores límites ambientales (VLA). Medición de la exposición por inhalación de agentes



químicos. Estrategia para verificar la conformidad con los VLE profesional. Valores límites biológicos (VLB). Control biológico.

42. – Medición de los contaminantes químicos. Mediciones puntuales y promedio. Mediciones personales y ambientales. Instrumentos de lectura directa. Sistemas activos de toma de muestras. Calibración de los equipos. Sistemas pasivos de toma de muestras. Estrategias de muestreo. Condicionantes de la toma de muestras. Transporte y conservación de las muestras.

43. – Control de las exposiciones a agentes químicos. Prevención en el diseño y principio de sustitución. Acciones sobre el agente. Acciones sobre el proceso. Acciones en el local de trabajo. Acciones en los métodos de trabajo. Técnicas de ventilación para el control de los agentes químicos: extracción localizada y ventilación por dilución. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

44. – Legislación sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias y mezclas químicas. Características de peligrosidad de los productos químicos. Criterios de clasificación de sustancias y mezclas químicas. Mecanismos de información: etiquetas. Fichas de datos de seguridad. Reglamento REACH y CLP.

45. – El Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, sobre riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo. Objeto y ámbito de aplicación. Evaluación de los riesgos. Medidas de prevención generales y específicas. Vigilancia específica de la salud. Medidas a adoptar frente a accidentes, incidentes y emergencias. Prohibiciones de agentes y actividades. Información y formación de los trabajadores con relación a los riesgos por agentes químicos. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

46. – Prevención de riesgos por exposición a agentes cancerígenos y mutágenos. Conceptos y categorías. Evaluación de la exposición a agentes cancerígenos y mutágenos. El Real Decreto 665/1997 sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos o mutágenos durante el trabajo y sus modificaciones.

47. – Prevención de riesgos por exposición a vibraciones. Física de las vibraciones y tipos. Efectos de las vibraciones en la salud de los trabajadores. Valoración y medida de las vibraciones. Real Decreto 1311/2005, de 4 de noviembre, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas.

48. – Prevención de riesgos por exposición al ruido: características físicas del ruido. Medición del ruido. Tipos de ruido laboral. Mecanismos de la audición. Valoración y control de la exposición laboral al ruido. Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.

49. – Riesgos higiénicos de carácter general en la construcción. Productos peligrosos. Real Decreto 396/2006, de 31 de marzo, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto. Registro de empresas con riesgo por amianto (RERA). Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.



50. – Agentes biológicos. Características de los agentes biológicos: clasificación. Principales efectos para la salud. Factores de la exposición a agentes biológicos. Evaluación de los Agentes biológicos. Concepto de contención y aplicación de medidas de contención. Real Decreto 664/1997, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

51. – Prevención de riesgos por exposición a radiaciones no ionizantes: clasificación y características físicas. Efectos, fuentes de exposición, evaluación del riesgo y medidas preventivas frente a las radiaciones no ionizantes. Real Decreto 486/2010, de 23 de abril, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a radiaciones ópticas artificiales. Real Decreto 299/2016, de 22 de julio, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a campos electromagnéticos. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

52. – Prevención de riesgos por radiaciones ionizantes. Tipos de radiaciones ionizantes. Interacción de las radiaciones ionizantes con el organismo: irradiación y contaminación. Efectos de las radiaciones ionizantes. Métodos de detección y medición de las radiaciones ionizantes. Protección radiológica: medidas básicas de protección radiológica. Radiación natural: radón. Normativa de referencia.

53. – Condiciones termohigrométricas en los lugares de trabajo. Ecuación del balance térmico. Mecanismos de termorregulación y de intercambio de calor entre el organismo y el ambiente. Efectos del calor y el frío sobre el organismo. Evaluación del riesgo en ambientes calurosos y fríos. Índice WBGT. El riesgo de estrés por frío y su valoración. Equipos de medida. Control de las exposiciones. Principales medidas preventivas.

III. Ergonomía y psicología aplicada.

54. – Ergonomía: conceptos y objetivos. Metodología ergonómica. Modelos y métodos aplicables en ergonomía. Procedimiento metodológico para la evaluación de riesgos en ergonomía y psicología. Técnicas de investigación en ergonomía y psicología: la observación, las entrevistas y los grupos de discusión.

55. – Especificaciones ergonómicas del ambiente físico: factores que lo determinan. Discomfort térmico. El concepto de confort acústico. Las molestias producidas por el ruido en el trabajo. Criterios de valoración. La interferencia del ruido en la conversación. Los factores ambientales en el Real Decreto 486/1997: las condiciones ambientales y de iluminación mínimas de los lugares de trabajo; criterios para su evaluación y acondicionamiento. Los índices PMV y PPD.

56. – Carga física de trabajo: consideraciones generales. Carga física estática y dinámica. Fatiga física. Lesiones y patologías. Carga física de trabajo: su valoración mediante la medición de la frecuencia cardíaca.

57. – Manipulación manual de cargas. Riesgos asociados y su prevención. Aplicación del Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, y de la guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo.



58. – El trabajo en oficinas. El trabajo en los puestos que incluyen pantalla de visualización de datos: metodología para la evaluación específica de los riesgos derivados. Acondicionamiento de los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos. El Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, y la guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. El denominado síndrome del edificio enfermo.

59. – Posturas de trabajo: factores que las determinan. Criterios para la evaluación de las posturas de trabajo. Riesgos derivados de las posturas de trabajo y su prevención. Métodos de evaluación de las posturas de trabajo basados en la observación. El método OWAS y el método REBA. Movimientos repetitivos y su evaluación.

60. – Factores de riesgo psicosociales: los aspectos relativos al diseño de las tareas. Riesgos derivados de la división del trabajo y su prevención. Los aspectos relativos a la organización del tiempo de trabajo. Riesgos derivados del trabajo a turnos y nocturno. Metodología para la evaluación de los factores psicosociales. El método de evaluación F-PSICO, método CoPsoQ ISTAS 21. CT 104/2021 de actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en Riesgos Psicosociales.

61. – Carga mental de trabajo: factores determinantes y características de la carga mental. Efectos derivados y su prevención. Métodos de evaluación basados en factores de carga inherentes a la tarea. Métodos de evaluación basados en las alteraciones fisiológicas, psicológicas y de comportamiento de los individuos.

62. – La violencia, el acoso y hostigamiento en el trabajo (mobbing). El trabajo bajo presión. Motivación y satisfacción laboral. El estrés: sus formas. Consecuencias físicas y psicológicas del estrés. Técnicas de control del estrés. La ansiedad y la depresión. El efecto del «quemado» (burnout). Otros aspectos de índole psicosocial.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SECCIÓN DE PATRIMONIO

Por parte del Ayuntamiento de Burgos se está tramitando el expediente 1/2023/CNV-PAT, relativo a la aprobación de un convenio de colaboración entre el Ministerio de Justicia y el Ayuntamiento de Burgos, para la cesión de espacios (en calle San Juan y en avenida de la Paz).

Los inmuebles constan en el Inventario Municipal bajo las fichas 60 y 4.767, dentro del epígrafe «Bienes inmuebles». Dadas las condiciones de los inmuebles y las obligaciones inherentes a la cesión, se estima oportuno la publicación del presente anuncio como requisito previo solicitado por el Ministerio de Justicia, establecido en los artículos 109 y 110 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, para destinarlos al fin expuesto.

Es por ello, que se abre un período de información pública por un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en el tablón de anuncios de este ayuntamiento.

En Burgos, a 20 de febrero de 2026.

El concejal delegado,
Ángel Jesús Manzanedo Gutiérrez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CALERUEGA

Arrendamiento de dos fincas rústicas municipales para instalación de circuito de práctica de actividad deportiva

1. – *Objeto del contrato*: arrendamiento de las parcelas detalladas a continuación con la finalidad de destinarlas a la instalación de un circuito de práctica de actividad deportiva:

– Polígono 508, parcela 285 superficie: 5,3731 ha.

– Polígono 508, parcela 286 superficie: 2,4719 ha.

2. – *Duración del contrato*: quince años.

3. – *Tipo de licitación*: 180 euros/ha anuales al alza.

4. – *Plazo presentación de ofertas*: diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

5. – *Pliego de condiciones*: publicado en la página web del Ayuntamiento de Caleruega (caleruega.es).

En Caleruega, a 20 de febrero de 2026.

La alcaldesa,
Lidia Arribas Delgado



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CORUÑA DEL CONDE

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria
número 2025/MOD/001 para el ejercicio 2025*

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 17 de febrero de 2026, ha aprobado inicialmente el expediente 2025/MOD/001 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Coruña del Conde para el ejercicio 2025.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del 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, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

En Coruña del Conde, a 20 de febrero de 2026.

El alcalde,
Miguel Ángel Velasco Hervás



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE GRISALEÑA

*Aprobación definitiva de la derogación de la ordenanza municipal
reguladora de la tasa por recogida de basura*

Habiéndose aprobado mediante acuerdo de Pleno de 8 de octubre de 2024, la supresión de la tasa por recogida de basura y derogación de su ordenanza fiscal reguladora, y tras haber estado expuesto al público durante el plazo de treinta días, sin que se hayan presentado alegaciones, el acuerdo queda elevado a definitivo.

La entrada en vigor del presente acuerdo tendrá lugar a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, produciendo efectos en el siguiente ejercicio natural.

A 4 de julio de 2025.

El alcalde,
Roberto Gómez López



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LERMA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de fecha 18 de diciembre de 2025, aprobatorio de la modificación parcial de la ordenanza municipal reguladora de la venta en vía pública y espacios abiertos de Lerma (bonificación relativa a los puestos del Recinto Ferial (expediente 750/2025), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

«Artículo 13. – Tarifas: Modificación excepcional para Feria de Mayo 2026.

...

3. – Tasa y otros conceptos Mercado de Feria de Mayo:

Con carácter excepcional para la Feria de Mayo de 2026, y exclusivamente las empresas de maquinaria agrícola y accesorios en dicho sector, se les bonificará el 100 por 100 quedando de la siguiente forma:

– Puestos en el recinto ferial durante la feria de maquinaria agrícola:

Tasa y precio arrendamiento por espacio de exposición:

1. Hasta 50 m² 0,00 euros.
2. De 51 a 250 m² 0,00 euros /m², desde el primer metro.
3. De 251 a 500 m² 0,00 euros /m² desde el primer metro.
4. A partir de 501 m² 0,00 euros + 0,00 euros por m² adicional.

Alquiler de caseta de exposición, opcional y limitado al número disponible 250,00 euros.

Tasa por organización y gestión 25,00 euros.

Servicio de energía eléctrica (opcional): Monofásico Trifásico 1,1 Kw 65,00 euros; 3,3 Kw 105,00 euros; 2,2 Kw 80,00 euros; 6,6 Kw 130,00 euros; 3,3 Kw 95,00 euros; 9,9 Kw 165,00 euros; 4,4 Kw 125,00 euros; 13,2 Kw 200,00 euros; 5,5 Kw 150,00 euros; 42 Kw 900,00 euros. A los importes resultantes, se aplicará en su caso el IVA correspondiente.

La presente modificación de la ordenanza entrará en vigor desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede



en 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.

En Lerma, a 19 de febrero de 2026.

La alcaldesa-presidenta,
M.^a del Carmen Castrillo Pérez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE OÑA

Habiéndose aprobado por este ayuntamiento el padrón cobratorio de la tasa que se detalla, se procede a la exposición pública del mismo, según lo exigido en 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 y Ley 58/2003, General Tributaria.

Tasa por vados. –

Expediente municipal: 174/26.

Periodo de liquidación: ejercicio 2026.

Cuantía: 2.240,00 euros.

Dicho padrón se expone al público, en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, excepto festivos, por espacio de un mes a contar desde el siguiente a la publicación del presente edicto, durante cuyo plazo podrán los interesados examinar el mismo en las oficinas municipales y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, posteriormente podrá presentarse recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, previo al contencioso-administrativo. Todo ello sin perjuicio de la ejecutoriedad del referido padrón según se contempla en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

Simultáneamente, proceder al amparo de lo establecido en los artículos 62 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a la apertura de un periodo voluntario de pago de dos meses, a contar desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición pública, pasado el cual sin haberse hecho efectivos los recibos se procederá, sin más trámite, a la apertura de la vía ejecutiva con recargo del 20% y liquidación, en su caso, de los intereses de demora que resulten exigibles según lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 58/2003.

En Oña, a 18 de febrero de 2026.

La alcaldesa-presidenta,
Belén Paramio Vila



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DE LA SIERRA

Anuncio de consulta pública previa relativo a la elaboración de la ordenanza reguladora de la gestión y el aprovechamiento de los pastos de titularidad municipal

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 133.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en cumplimiento del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Palacios de la Sierra en fecha 5 de febrero de 2026, se somete a consulta pública previa la elaboración de la ordenanza reguladora de la gestión y el aprovechamiento de los pastos de montes y terrenos de titularidad del municipio de Palacios de la Sierra (Burgos).

A través de esta consulta se recabará la opinión de los ciudadanos, organizaciones y colectivos potencialmente afectados acerca de los siguientes extremos:

a) Problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.

La actual ordenanza reguladora del aprovechamiento de pastos, vigente desde el año 1993, se encuentra desactualizada y no responde adecuadamente a la realidad social, demográfica y normativa actual, ni a las necesidades existentes en relación con la gestión de los aprovechamientos pascícolas comunales. Asimismo, se han producido conflictos interpretativos sobre los requisitos exigidos a los beneficiarios de dichos aprovechamientos, lo que aconseja la aprobación de un nuevo texto normativo que otorgue mayor seguridad jurídica.

b) Necesidad y oportunidad de su aprobación.

La aprobación de una nueva ordenanza resulta necesaria y oportuna para actualizar el régimen jurídico aplicable, adaptarlo a la normativa vigente en materia ganadera y de bienes comunales, mejorar la gestión municipal de los pastos y contribuir a la fijación de población y al apoyo del sector ganadero local.

c) Objetivos de la norma.

La futura ordenanza tendrá como objetivos principales la actualización del régimen de aprovechamiento de los pastos comunales, la regulación clara de los requisitos para acceder a dichos aprovechamientos, la definición del concepto de residencia real, efectiva y permanente, y el establecimiento de un sistema de gestión equilibrado, transparente y acorde con el interés general del municipio.

d) Posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

Se valora como solución más adecuada la aprobación de una nueva ordenanza que sustituya íntegramente a la actualmente vigente, descartándose otras alternativas regulatorias parciales o no regulatorias, al tratarse de una materia que debe regularse necesariamente mediante ordenanza especial.



Las personas interesadas podrán presentar sus opiniones, sugerencias o aportaciones durante un plazo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, a través de los siguientes medios:

Registro electrónico del ayuntamiento.

Registro presencial.

Cualesquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

El texto íntegro de la memoria justificativa de la consulta pública previa se encuentra disponible para su consulta tanto en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Palacios de la Sierra como en su tablón físico, y en el portal de transparencia del mismo.

En Palacios de la Sierra, a 19 de febrero de 2026.

La alcaldesa,
Raquel Munguía Medina



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE REBOLLEDO DE LA TORRE

Aprobación inicial

Acuerdo del Pleno de fecha 18 de febrero de 2026 del Ayuntamiento de Rebolledo de la Torre (Burgos), por el que se aprueba inicialmente la ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de suministro de agua en el municipio de Rebolledo de la Torre.

Aprobada inicialmente la ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de suministro de agua en el municipio de Rebolledo de la Torre por acuerdo del Pleno de fecha 18 de febrero de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 56 del texto refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente el acuerdo de aprobación de la mencionada ordenanza.

En Rebolledo de la Torre, a 19 de febrero de 2026.

El alcalde,
Raúl Báscones Moisés



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE REBOLLEDO DE LA TORRE

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria
número uno para el ejercicio de 2026*

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 19 de febrero de 2026, ha aprobado inicialmente el expediente 1 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Rebolledo de la Torre para el ejercicio 2026.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del 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, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

En Rebolledo de la Torre, a 19 de febrero de 2026.

El alcalde,
Raúl Báscones Moisés



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE RUBENA

D. Ismael Ruiz Martínez, alcalde-presidente de este ayuntamiento, hago saber:

Que se encuentra vacante el puesto de secretario del Juzgado de Paz.

Que se abre un plazo de diez días hábiles, desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de Entrada de este ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la corporación y en la sede electrónica, donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la corporación podrá elegir libremente entre las personas que cumplan los requisitos exigidos por la ley, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Que en el caso de que no hubiera candidatos y el Pleno no pudiera elegir a personal idóneo alguno, se pondrá en conocimiento del Ministerio de Justicia o en su caso, órgano autonómico competente, tal circunstancia para que adopte las medidas oportunas tendentes a dotar al juzgado de paz de personal idóneo.

En Rubena, a 20 de febrero de 2026.

El alcalde,
Ismael Ruiz Martínez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VADOCONDES

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2026

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 16 de febrero de 2026, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Vadocondes para el ejercicio 2026, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 636.070,00 euros y el estado de ingresos a 636.070,00 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del 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, y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

En Vadocondes, a 19 de febrero de 2026.

El alcalde,
Luis Javier Herrera Martín



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VADOCONDES

Acuerdo del Pleno del ayuntamiento de fecha 16 de febrero de 2026 del Ayuntamiento de Vadocondes por el que se aprueba definitivamente el expediente de enajenación por concurso de bienes inmueble que forma parte del patrimonio público de suelo.

Habiéndose aprobado por acuerdo del pleno del Ayuntamiento de Vadocondes de fecha 16 de febrero de 2026 el expediente de enajenación por concurso de los siguientes bienes inmueble que forma parte del patrimonio público de suelo con el siguiente resultado:

Primero. – Adjudicar y enajenar a:

1) B. L. R con DNI ***7515** y D. A. M. C., con DNI ***0493**, por concurso, los bienes integrantes del patrimonio público de suelo correspondientes a las parcelas siguientes:

Nº PARCELA Y SITUACION	REFERENCIA CATASTRAL	PRECIO EN NÚMERO Y LETRA
P34.- CL RIO 92 N2-61 PARCELA P34	2799104VM5120S0000WA	9.895,20 euros; nueve mil ochocientos noventa y cinco euros con veinte céntimos.
P35 CL RIO 93 N2-61 PARCELA P35	2799105VM5120S0000AA	10.057,20 euros; diez mil cincuenta y siete euros con veinte céntimos.
P42.- CL RIO 100 N2-61 PARCELA P42	2799111 VM5120S0000GA	9.871,80 euros; nueve mil ochocientos setenta y uno euros con ochenta céntimos.

2) M. H. V. con DNI ***3490** y M. B. A. Z., con DNI ***2472**, por concurso, los bienes integrantes del patrimonio público de suelo correspondientes a la parcela siguiente:

Nº PARCELA Y SITUACION	REFERENCIA CATASTRAL	PRECIO EN NÚMERO Y LETRA
P.32 CL RIO 90 N2-61 PARCELA P32	2799102VM5120S0000UA	10.001,50 euros; diez mil uno euros con cincuenta céntimos.

Segundo. – Declarar desiertas en el concurso para adjudicación y enajenación las siguientes diez parcelas de La Cascajera, año 2025 Integrantes del Patrimonio Público de Suelo respecto al no haberse presentado ninguna oferta o plica a las mismas:



Nº parcela	Situación	Referencia Catastral	Tipo base licitación, €
P3	CL RIO 61 N2-61 PARCELA P3	2802016VM5120S0000BA	26.224,20
P4	CL RIO 62 N2-61 PARCELA P4	2802017VM5120S0000YA	22.664,40
P5	CL RIO 63 N2-61 PARCELA P5	2802018VM5120S0000GA	22.576,20
P6	CL RIO 64 N2-61 PARCELA P6	2802019VM5120S0000QA	8.566,80
P7	CL RIO 65 N2-61 PARCELA P7	2799501VM5120S0000FA	9.121,80
P19	CL RIO 77 N2-61 PARCELA P19	2799308VM5120S0000MA	10.469,40
P20	CL RIO 78 N2-61 PARCELA P20	2799309VM5120S00000A	10.053,00
P33	CL RIO 91 N2-61 PARCELA P33	2799103VM5120S0000HA	9.693,60
P36	CL RIO 94 N2-61 PARCELA P36	2799106 VM5120S0000BA	9.737,40
P43	CL RIO 101 N2-61 PARCELA P43	2799110VM5120S0000YA	9.982,80

...

Se publica la misma para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Contra la Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este ayuntamiento, en el plazo de un mes, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Burgos en el plazo de dos meses, a contar desde la práctica 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Vadocondes, a 19 de febrero de 2026.

El alcalde,
Luis Javier Herrera Martín



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDELUCIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Valle de Valdelucio por el que se inicia expediente de modificación de la denominación de una vía pública.

Habiéndose instruido, por los servicios competentes del Ayuntamiento de Valle de Valdelucio, expediente de modificación de la denominación de la siguiente vía pública:

Denominación actual: plaza Mayor.

Denominación propuesta: plaza Aureliano Calvo Val.

En cumplimiento del artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a abrir periodo de información pública por el plazo de 20 días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio.

Aquellas personas que pudieran tenerse como personas interesadas podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Valle de Valdelucio, a 19 de febrero de 2026.

El alcalde,
Fernando del Olmo Gómez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDELUCIO

*Información pública de solicitud de autorización de uso excepcional
en suelo rústico y licencia urbanística*

Por este ayuntamiento se está tramitando concesión de autorización de uso excepcional en suelo rústico y la correspondiente licencia urbanística para la realización de la siguiente actuación urbanística:

Tipo: instalación.

Objeto: nuevo C.R. caseta telemandado próximo al apoyo AV99905 y sus L.A.T.S. 12/20 kV Aguilar_P-Humada (SPG15036L-I269-A/ER2614).

Presupuesto: 9.117,48 euros.

Que se llevará a cabo en el siguiente emplazamiento:

Referencia catastral: 09427A620112110000HI.

Localización: Valle de Valdelucio (Burgos).

Por ello, de conformidad con el artículo 307.3 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, aprobado por Decreto 22/2004, de 29 de enero, se convoca, por plazo de veinte días trámite de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente, mediante la publicación del presente anuncio:

1. Instrumento o expediente sometido a información pública: Burgos.
2. Ámbito de aplicación: Valle de Valdelucio (Burgos).
3. Identidad del promotor: Viesgo Distribución Eléctrica, S.L.
4. Duración del período de información pública: por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Castilla y León.
7. Lugar, horarios y página web dispuestos para la consulta del instrumento o expediente: <https://valledevaldelucio.sedelectronica.es/board>
8. Lugar y horario dispuestos para la presentación de alegaciones, sugerencias y cualesquiera otros documentos: <https://valledevaldelucio.sedelectronica.es/board>

En Valle de Valdelucio, a 19 de febrero de 2026.

El alcalde,
Fernando del Olmo Gómez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLAHOZ

*Licitación para la cesión de explotación del bar del
centro de usos múltiples en Villahoz*

1. – *Entidad adjudicadora:* Ayuntamiento de Villahoz, plaza Mayor, 1 - 09343, Villahoz (Burgos). Teléfono 947 186 016. Correo electrónico: info@aytovillahoz.com

2. – *Objeto del contrato:* cesión de explotación del bar del centro de usos múltiples en Villahoz.

3. – *Tramitación:* ordinaria, procedimiento abierto, forma concurso.

4. – *Criterios de adjudicación:* conforme a pliego.

5. – *Fianza definitiva:* 2.000 euros.

6. – *Lugar de publicación:* Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villahoz.

7. – *Obtención de documentación y presentación de oferta:* durante diez días naturales a contar del siguiente al de la publicación de este en el Boletín Oficial de la Provincia.

8. – *Apertura de proposiciones:* la apertura de ofertas tendrá lugar a las 12 horas del primer lunes después de haber terminado el plazo de presentación de ofertas.

En Villahoz, a 25 de febrero de 2026.

El alcalde-presidente,
Francisco Palacios Saiz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE TEBÁ

*Aprobación inicial de la actualización del inventario
de bienes y derechos urbanos y rústicos*

El Pleno del Ayuntamiento de Villanueva de Teba en sesión celebrada el día 5 de febrero de 2026 aprobó inicialmente la modificación del inventario de bienes y derechos del ayuntamiento en los términos y con los efectos recogidos en el acuerdo plenario de referencia.

1. – Inclusión en el inventario municipal de bienes:

Naturaleza: urbana/dominio público uso público.

Emplazamiento: calle Rodeo, 4.

Ref. catastral: 6620205VN8262S0001HE.

Descripción: parcela.

2. – Modificación de la superficie que figura en el inventario para adecuarla a la superficie catastrada:

Naturaleza: urbana/dominio público uso público.

Emplazamiento: calle Rodeo, 2.

Ref. catastral: 6620204VN8262S0001UE.

Superficie: 114 m².

Descripción: parcela.

Se somete a información pública por el plazo de un mes a partir del día siguiente de la inserción de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos para que los interesados puedan proceder a su consulta y estudio.

A tal efecto se encuentra a su disposición en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Villanueva de Teba, sitas en plaza Ramiro Oñate, s/n dentro del horario de atención al público (lunes de 10:00 a 14:00 horas y miércoles de 16:00 a 20:00 horas).

La aprobación provisional se elevará a definitivo en el caso de no presentarse reclamaciones y/o alegaciones durante el periodo de información pública.

En Villanueva de Teba, a 26 de febrero de 2026.

El alcalde,
Valentín Puertas González



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARIEZO

Por acuerdo de Pleno de 18 de febrero de 2026 se aprobó el programa de gestión de colonias felinas del municipio de Villariezo que se publica a continuación:

«PROGRAMA DE GESTIÓN ÉTICA DE COLONIAS FELINAS DEL MUNICIPIO DE VILLARIEZO

El objetivo de este programa de gestión de colonias felinas de Villariezo es dar respuesta y cumplimiento a la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de Protección de los Derechos y Bienestar de los Animales, en el marco y tomando como referencia la “Directriz técnica de la DGDA sobre gestión de poblaciones felinas” y “Manual de gestión de colonias felinas para entidades locales”, publicadas por la Dirección General de Derechos de los Animales, así como el “Protocolo marco con los procedimientos y requisitos mínimos para la implantación de programas de gestión de colonias felinas en los términos municipales de la Comunidad de Castilla y León”, publicado por la Dirección General de Producción Agrícola y Ganadera de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

El artículo 39.1 de la Ley 7/2023 establece como función de la administración local: “la gestión de los gatos comunitarios, a cuyos efectos deberán desarrollar programas de gestión de colonias felinas”.

Se considera colonia felina, en virtud del artículo 3.ñ) de la misma ley, a un grupo de gatos de la especie *Felis catus*, que viven en estado de libertad o semilibertad, que no pueden ser abordados o mantenidos con facilidad por los seres humanos debido a su bajo o nulo grado de socialización, pero que desarrollan su vida en torno a estos para su subsistencia.

Las poblaciones de gatos urbanos pueden tener diversos orígenes, que incluyen el abandono de animales no identificados por parte de sus propietarios, ejemplares procedentes de otras colonias que se desplazan en búsqueda de nuevos recursos, ejemplares domésticos perdidos, y camadas procedentes de gatas con propietario, no esterilizadas y de hábitos merodeadores, que han tenido a sus cachorros fuera de casa.

La existencia de estas colonias felinas en nuestro territorio municipal y su necesaria gestión y control, justifican la redacción del presente programa.

1. – FUNDAMENTO.

– Proteger a los gatos callejeros aplicando la legislación vigente sobre maltrato animal.

– Realizar y documentar, en la medida de lo posible, un control y censo municipal de colonias felinas a través de los voluntarios y asociaciones, identificando a los animales que las componen.

– Señalar los lugares donde se encuentre las colonias felinas existentes.



- Fomentar los convenios de colaboración con clínicas veterinarias y asociaciones protectoras de animales de la provincia para implantar de forma progresiva el método CER en el municipio, estudiando para ello dotación de una partida presupuestaria suficiente.

- Fomentar la participación voluntaria de los ciudadanos implicados en el cuidado y alimentación de los gatos, con el fin de garantizar la protección y bienestar de los animales.

- Realizar talleres de educación contra el abandono y maltrato animal, así como campañas que conciencien sobre la esterilización de animales domésticos.

2. – OBJETO.

Se entiende por gestión de colonias felinas el procedimiento normalizado, acorde al desarrollo reglamentario establecido por la administración competente, mediante el cual un grupo de gatos comunitarios no adoptables, son alimentados, censados y sometidos a un programa sanitario y de control poblacional CER, controlando la llegada de nuevos individuos.

La gestión de las colonias felinas consiste en la captura y control sanitario de gatos, su esterilización, marcaje y retorno a su colonia de origen, mediante el método CER (Captura – Esterilización – Retorno) definido por el artículo 3.n) de la Ley 7/2023 como el método de gestión que incluye la captura, esterilización y retorno de gatos comunitarios a través de medios no lesivos para los animales siguiendo las condiciones y pautas que se les indiquen, con la intervención de un profesional veterinario colegiado.

Una colonia controlada es un grupo de gatos, esterilizados quirúrgicamente, que conviven en un espacio público, y que son controlados sanitariamente y alimentados.

Una aplicación adecuada del método CER permite, con el transcurrir del tiempo, que disminuya el tamaño de las colonias y se consiga controlar el número de felinos urbanos de una forma natural y eficaz. En los casos de fuerza mayor, se desplazará la colonia a un lugar cercano, accesible para los animales y que no les suponga riesgo alguno.

Controlar el tamaño de las colonias mediante su esterilización es el objetivo que el ayuntamiento desea alcanzar con este procedimiento de gestión de colonias de gatos urbanos.

Este modelo permite:

- a) Reducir o eliminar los posibles problemas que puedan surgir asociados a la presencia de gatos urbanos no controlados.

- b) Estabilizar el tamaño de las colonias, disminuyendo el volumen de animales ingresados en los centros de acogida.

- c) Favorecer la colaboración de los colectivos implicados.

Este proyecto se apoya en la labor altruista de los vecinos de Villariezo, colectivos y asociaciones, que deseen colaborar con el proyecto, además de los veterinarios, quienes junto con el ayuntamiento trabajarán por la protección animal cumpliendo así la demanda y obligación de respeto hacia los animales.



3. – COLABORADORES AUTORIZADOS.

Tendrá esta consideración la persona, colectivos o asociaciones que, de acuerdo con los términos que se describan, se comprometa a ocuparse del cuidado y atención de los animales.

A cada colaborador, o grupo de colaboradores, se les asignará una colonia y sus funciones serán las siguientes:

- Captura de los animales para su registro y esterilización. Si se trata de un gato identificado y/o inscrito en el Registro de Animales de Compañía se procederá a localizar al titular o responsable para su recogida inmediata, disponiendo para ello de un plazo de 2 días. En caso de que no se localice al titular o responsable o no se recoja en el plazo establecido se procederá a aplicarle el método CER, siempre que el animal se encuentre adaptado a la colonia o su vida en la calle, de lo contrario deberá formar parte de un programa de adopción.

- Suelta de los mismos, una vez estén registrados y esterilizados.

- Suministro controlado de alimento adecuado, que en todo caso será pienso seco. Se podrá utilizar pienso húmedo para su captura o para tratamientos sanitarios.

Se evitará el suministro de alimento cerca de centros docentes, centros sanitarios, parques infantiles, solares o viviendas particulares, restaurantes y/o bares y cafeterías o en la proximidad de vías de tráfico continuo o intenso.

- Higienización periódica de comederos y bebederos. Nunca se dejarán alimentos en el suelo y los restos se limpiarán diariamente para evitar situaciones de insalubridad.

- Si se instalan areneros, limpieza periódica para asegurar las condiciones adecuadas de salubridad e higiene de la zona.

- Control de la inmigración: detección de la incorporación de nuevos ejemplares para su control sanitario y esterilización.

- Informar al ayuntamiento sobre cualquier incidencia observada.

4. – DESARROLLO DEL PROGRAMA.

4.1. Gestión de solicitudes de colaboradores autorizados.

Se elaborará un listado de colaboradores autorizados que, de manera voluntaria, se comprometan a colaborar con el proyecto.

El modelo de solicitud de colaborador autorizado corresponde al anexo I (para particulares) y al anexo II (para asociaciones o colectivos) y se deberá presentar en el registro del ayuntamiento.

Una vez recibidas las solicitudes, se creará un listado de colaboradores autorizados y se les asignará la colonia o colonias que deberán gestionar.

Se realizarán las reuniones necesarias para informar a todos los colaboradores de sus funciones y poder resolver cualquier duda que pueda surgir.



Cualquier persona cuidadora de colonias felinas podrá cesar en sus funciones, debiendo comunicarlo al ayuntamiento local con antelación mínima de quince días.

4.2. Identificación de las colonias y su acondicionamiento.

Los voluntarios y/o veterinarios colaboradores, realizará una primera evaluación consistente en un estudio de la zona y de los lugares donde se encuentran los animales, número de ejemplares existentes y valoración de la situación, bajo la supervisión del ayuntamiento.

Se llevará a cabo el acondicionamiento del lugar de ubicación de la colonia: retirada de basura acumulada como consecuencia directa de la colonia (restos de alimento, deyecciones, otros desperdicios, siempre derivados de la presencia de gatos) y habilitación de las zonas de alimentación (comederos y bebederos).

De manera continua, se podrán acondicionar futuras colonias que puedan identificarse.

4.3. Captura de los gatos.

Los colaboradores autorizados, procederán a capturar los gatos de la colonia asignada, siguiendo las pautas y métodos de captura que se le indiquen y siempre de manera coordinada con los veterinarios colaboradores.

4.4. Registro y esterilización.

Las acciones llevadas a cabo por los veterinarios, son las siguientes:

- Identificación mediante microchip y registro en la Base de Datos del Sistema de Identificación de Animales de Compañía de Castilla y León, bajo la titularidad del ayuntamiento.

- Esterilización quirúrgica, tanto de machos como de hembras.

- Marcado auricular para identificar los gatos esterilizados una vez se devuelvan a la colonia.

- Control sanitario que puede incluir desparasitación, vacunaciones, etc.

- Tratamientos e intervenciones en caso de gatos heridos o enfermos.

- Ficha: cumplimentará una ficha por cada ejemplar, entregando una copia al ayuntamiento, que contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- Colonia de procedencia.
- Fecha de captura y esterilización.
- Foto.
- Reseña.
- Resultado de la evaluación sanitaria.
- Número de identificación (tatuaje) y localización del marcado en oreja.
- Fecha de suelta.
- Observaciones.



4.5. Suelta de los gatos.

Cuando el veterinario lo indique, se avisará a los colaboradores para la suelta de los ejemplares. Los animales serán devueltos a la misma localización donde fueron capturados o en los supuestos que así se acuerde en lugares establecidos para su reubicación.

4.6. Seguimiento y control.

Los colaboradores autorizados realizarán las funciones asignadas incluyendo el control sobre la colonia asignada, debiendo informar al ayuntamiento de cualquier incidencia que pueda producirse.

4.7. Duración del programa.

El presente programa entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá vigente durante el periodo de un año, entendiéndose prorrogado automáticamente si concluido el plazo de vigencia no hubiera sido aprobado otro que lo sustituya».

Contra el acuerdo, que pone 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 el Pleno del 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, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Villariezo, a 19 de febrero de 2026.

El alcalde-presidente,
Juan José Martínez Santamaría

* * *



ANEXO I

SOLICITUD DE COLABORADOR AUTORIZADO COLONIAS FELINAS

PARTICULARES

SOLICITANTE – (COLABORADOR):

NOMBRE Y APELLIDOS:			
CIF-NIF		C.P.	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	
TELEFONO/S			
E-MAIL:			

DECLARA

Que no ha sido sancionado por delitos de maltrato animal o contra el Medio Ambiente.

MANIFIESTA

1. Que se ofrece voluntario para gestionar las colonias de gatos urbanos que le sean asignadas como colaborador autorizado.
2. Que se compromete a cumplir con el procedimiento y a seguir las instrucciones del ayuntamiento en todo momento.
3. Que acompaña la solicitud de la siguiente documentación: fotocopia del DNI.
4. Que exonera de responsabilidad al Ayuntamiento de Villariezo de cuantos accidentes propios y/o daños a terceros pudieran producirse durante el desarrollo de sus tareas como colaborador autorizado.

Por todo ello, SOLICITA que ser nombrado colaborador autorizado para la gestión y control de las colonias felinas.

En Villariezo, a _____ de _____ del 20_.

El solicitante

Fdo. _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARIEZO. –

Protección de datos: la solicitud incluye anexo de consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos, para cumplimentación y firma (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre).

* * *



ANEXO II

SOLICITUD DE COLABORADOR AUTORIZADO COLONIAS FELINAS

COLECTIVOS ASOCIACIONES

SOLICITANTE COLABORADOR

NOMBRE Y APELLIDOS:			
CIF-NIF		C.P.	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	
TELEFONO/S			
E-MAIL:			

REPRESENTANTE

NOMBRE Y APELLIDOS:			
CIF-NIF		C.P.	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	
TELEFONO/S			
E-MAIL:			

DECLARA

1. Que el Colectivo o Asociación a la que represento se ofrece voluntaria para gestionar las colonias de gatos urbanos que le sean asignadas como colaborador autorizado.
2. Que se comprometo a cumplir con el procedimiento, y a seguir las instrucciones del Ayuntamiento en todo momento.
3. Que acompaña la solicitud de la siguiente documentación: • Listado de los miembros del colectivo o asociación que participarán y serán directamente los colaboradores autorizados. • Fotocopia del DNI de todos ellos.
4. Que exonera de responsabilidad al Ayuntamiento de Villariego de cuantos accidentes propios y/o daños a terceros pudieran producirse durante el desarrollo de sus tareas como colaborador autorizado.

Por todo ello, SOLICITA que el colectivo o asociación a la que represento sea nombrado colaborador autorizado para la gestión y control de las colonias felinas.

En Villariego, a _____ de _____ del 20_.

El solicitante.

Fdo. _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARIEZO. –

Protección de datos: la solicitud incluye anexo de consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos, para cumplimentación y firma (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre).



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLELA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2026

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 19 de febrero de 2026, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Villela para el ejercicio 2026, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 19.678,50 euros y el estado de ingresos a 19.678,50 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del 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, y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

En Villela, a 16 de febrero de 2026.

El alcalde pedáneo,
Luis Ángel Fontaneda Ruiz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD ALTA SIERRA DE PINARES

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2026

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 23 de enero de 2026, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Mancomunidad Alta Sierra de Pinares para el ejercicio 2026, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 447.710,00 euros y el estado de ingresos a 447.710,00 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del 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, y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

En Quintanar de la Sierra, a 16 de febrero de 2026.

El presidente,
Javier Chaperó de Miguel



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD NORTE TRUEBA JEREA

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 19 de febrero de 2026, el proceso de selección de una plaza de personal laboral, de mecánico conductor, en régimen personal laboral fijo por el sistema de concurso-oposición, el plazo de presentación de solicitudes, será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Primera. – Normas generales.

1.1. – El objeto de la presente convocatoria es la contratación en la categoría de mecánico conductor, a los efectos de cubrir las necesidades que van a surgir en la Mancomunidad Norte Trueba Jerea por jubilación parcial de empleado municipal.

Denominación de la plaza: mecánico-conductor.

Régimen: laboral.

Categoría profesional: mecánico-conductor.

Titulación exigible: título de FP Electromecánica de Vehículos (grado medio) o título equivalente.

Número de vacantes: 1.

Sistema de selección: concurso.

Jornada: jornada completa.

Salario: retribuciones previstas en el presupuesto.

Funciones de la plaza: mecánico-conductor.

– Conservación, reparación y mantenimiento de los vehículos del parque de la mancomunidad.

– Conservación, reparación y mantenimiento de los contenedores estropeados en la prestación del servicio.

– Responsabilizarse del buen funcionamiento y mantenimiento de los instrumentos de trabajo (vehículos, maquinaria, herramientas...).

En colaboración con el encargado o en ausencia del mismo además realizará las siguientes tareas:

– Organización de las funciones y de las tareas a realizar por los oficiales que haya en cada momento.

– Establecer la ruta que deben de llevar a cabo los conductores diariamente.

– Responsabilizarse de que el equipo humano efectúe su trabajo con seguridad.

– Conducción de vehículos de la mancomunidad.



- Recogida de contenedores de residuos sólidos urbanos.
- Recogida de contenedores de vidrio.
- Traslado de los residuos recogidos a las correspondientes plantas de transferencia cumpliendo las normas de descarga que haya en cada una de ellas.
- Efectuar partes de trabajo con el modelo de sistema establecido por la mancomunidad.
- Retirada de los residuos que caigan del vehículo en la recogida, dejando la vía pública en buen estado.
- Ejecutar la ruta marcada.
- Cargar los contenedores al elevador y dejarlo en su sitio después de descargarlo.
- Cargar a mano las bolsas de basura en la tolva del vehículo si fuera necesario.
- Limpieza del camión al finalizar el servicio.
- Limpieza de los contenedores.
- Trabajos en altura con plataformas elevadoras.
- Manejo de maquinaria pesada, pluma, retroexcavadora, rodillo, pisón, motoniveladora...
- Trabajos de desbroce de caminos.
- Trabajos quitanieves.
- Y todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas por la Presidencia para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Segunda. – Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato será el contrato fijo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y del Real Decreto 2720/1998 por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores con motivo de la jubilación parcial de empleado de hasta un 25%.

La jornada de trabajo será según las necesidades del servicio es a jornada completa para el contrato relevo por tiempo indefinido. El horario de trabajo fijado será según las necesidades del servicio de lunes a domingo con los descansos legales establecidos. La jornada de trabajo y las retribuciones netas serán las establecidas para el personal de la mancomunidad. El contrato formalizado tendrán un periodo de prueba de un mes.

Tercera. – Condiciones de admisión de aspirantes.

3.1. – Para tomar parte en estas pruebas, será necesario que los aspirantes reúnan en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a, nacional de cualquier país miembro de la Unión Europea o extranjero con permiso de trabajo y residencia.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.



c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente (Ley 53/1984, de 26 de diciembre), el día de la firma del contrato.

f) Estar en posesión del título de FP Electromecánica de Vehículos (FP grado medio) o titulación equivalente.

g) Estar en posesión del carnet de conducir tipo C1 así como tener en vigor el CAP (Certificado de Aptitud Profesional).

* Será necesario que en momento de formalizar el contrato estar desempleado según exige al formalizar el contrato al realizarse por la jubilación parcial de empleado municipal a un 75%.

Los interesados que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará una vez terminado el proceso selectivo.

3.2. – Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de formalización del contrato.

Cuarta. – Presentación de solicitudes.

4.1. – El plazo para presentar las instancias será en el plazo de 20 días naturales desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las solicitudes se presentarán en el Registro de la Mancomunidad Norte Trueba Jerea a través del registro electrónico o a través de ventanilla única o por las formas legalmente establecidas. Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el tablón de anuncios de la mancomunidad.

4.2. – En la instancia los interesados harán constar los méritos que reúnen de aquellos a puntuar según el baremo de méritos de la convocatoria, acompañando la documentación que los justifiquen, conforme señala el anexo I (modelo de instancia). La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos, siendo valorado con cero puntos en los méritos no acreditados.

4.3. – A la instancia, según el modelo establecido, se acompañará:

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada del Certificado de Escolaridad o equivalente.
- c) Informe de vida laboral y contratos, a efectos de valoración de méritos.
- d) Fotocopia del carnet de conducir o carnets de conducir.



e) Título de Graduado Escolar, ESO o equivalente a efectos laborales.

f) Copia de cursos.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de las instancias.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias.

Quinta. – Tribunal de selección.

5.1. – El tribunal de valoración de méritos aportados estará constituido por:

– Presidente: un funcionario o personal laboral del Ayuntamiento de Medina de Pomar.

– Secretario: un funcionario o personal laboral de la mancomunidad.

– Vocal: un funcionario o personal laboral de la Excelentísima Diputación de Burgos o en su defecto del Ayuntamiento de Medina de Pomar.

– Vocal: un funcionario o personal laboral de la mancomunidad.

– Vocal: un funcionario o personal laboral de la mancomunidad.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 25 de la Ley 39/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

El tribunal tendrá la categoría establecida de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

5.2. – Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría.

5.3. – El tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia del presidente y el secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases. El secretario del tribunal calificador actuará con voz y sin voto.



Sexta. – Proceso de selección y desarrollo del proceso.

Tras la finalización del período de presentación de instancias se publicará en la sede electrónica de la Mancomunidad Norte Trueba Jerea en el plazo máximo de 15 días naturales una lista provisional con los aspirantes admitidos señalando la hora y lugar de desarrollo de la primer ejercicio.

El sistema selectivo será el concurso-oposición.

La valoración de las diferentes fases del procedimiento serán las siguientes:

A) Fase de concurso.

El tribunal valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, dentro del plazo de presentación de instancias, en la forma y baremo que a continuación se indica.

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

– Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos mediante diploma o certificación de asistencia, expedida por centro u organismos oficial.

Los cursos, seminarios, jornadas y congresos, en los que no se justifiquen horas o días de duración, no serán puntuados.

– Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en administraciones públicas: certificación expedida por la administración pública contratante, o bien, original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las comunidades autónomas, acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.

– Para los servicios prestados en la empresa privada, original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las comunidades autónomas, acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.

Baremo de concurso (6 puntos):

a) Experiencia (4 puntos):

Por cada mes de servicios prestados en la administración local, en puestos de igual o similar característica a la plaza a la que se aspira: 0,10 puntos.

Por cada mes de servicios prestados en otras administraciones públicas, en puestos de igual o similar característica a la plaza a la que se aspira: 0,05 puntos.

Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puestos de igual o similares característica a la plaza a la que se aspira: 0,03 puntos.

Puntuación máxima en este apartado 4,00 puntos.



b) Formación (2 puntos):

Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, directamente relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, superados en los centros oficiales o concertados, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo al siguiente baremo:

- Entre 15 y 34 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Entre 35 y 69 horas lectivas: 0,25 puntos.
- Entre 70 y 99 horas lectivas: 0,35 puntos.
- Entre 100 y 200 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Más de 200 horas lectivas: 1,00 punto.

Puntuación máxima del apartado de formación: 2,00 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 6,00 puntos.

B) Fase de oposición (12 puntos).

Consistirá en la realización de dos ejercicios, el primero de ellos de carácter teórico y el segundo de carácter práctico, consistente en la resolución o realización de una práctica, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, relacionados con el temario que figura en el anexo II de la presente convocatoria, según se detalla a continuación:

b.1) Primer ejercicio de carácter teórico (4 puntos), consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario con veinte preguntas con respuestas alternativas versando todas ellas sobre materias relacionadas con el temario que figura como anexo II, disponiendo los opositores de una hora para su cumplimentación. Cada una de las respuestas contestadas correctamente se valorarán a 0,20 puntos.

El primer ejercicio tendrá carácter eliminatorio, calificándose el mismo con una puntuación máxima de 4,00 puntos, requiriéndose para aprobar y superar el mismo obtener una puntuación mínima de 2,00 puntos.

Puntuación máxima del ejercicio teórico: 4,00 puntos.

b.2) Segundo ejercicio, de carácter práctico (8 puntos), consistirá en la realización de un supuesto práctico, en el que se valorará fundamentalmente la capacidad y formación general, la precisión y rigor en la resolución de los supuestos, según se detalla a continuación y consistirá en realizar una prueba práctica sobre manejo de camión disponiendo el/la aspirante de veinte minutos máximo para su realización.

El segundo ejercicio tendrá carácter eliminatorio, calificándose el mismo con una puntuación máxima de 8,00 puntos, requiriéndose para aprobar y superar el mismo obtener una puntuación mínima de 4,00 puntos.

Puntuación máxima del ejercicio práctico: 8,00 puntos.

La calificación máxima de la fase de oposición será de 12,00 puntos, y vendrá dada por la suma de las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

La calificación final del proceso selectivo vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases que componen el presente proceso selectivo.



Séptima. – Calificación.

7.1. – La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados expuestos en la base anterior. En caso de empate, se atenderá a la persona que haya obtenido máxima puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate a la mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición y si persiste el empate la mayor puntuación en la experiencia y si persiste se atenderá a la mayor puntuación en cursos.

7.2. – Concluido el proceso selectivo el tribunal hará pública en el tablón de edictos del de la mancomunidad la puntuación total del proceso selectivo.

Octava. – Relación aspirantes/documentación/contratación.

Publicidad y alegaciones. Finalizado el proceso de selección, el tribunal hará pública en la sede electrónica del mancomunidad, la calificación final y la propuesta de designación en favor del «aspirante» que haya obtenido la mayor puntuación.

Contra la calificación final podrán presentarse alegaciones ante el tribunal calificador, en el plazo de (5) cinco días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones el tribunal elevará dicha relación a definitiva.

En ningún caso el tribunal podrá proponer el acceso a la condición de laboral fijo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, ni se podrá nombrar a quienes no reúnan los requisitos exigidos, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Presentación de documentación. El aspirante que hubiera superado el proceso selectivo a propuesta del tribunal calificador, deberá presentar en la Secretaría de la mancomunidad los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva en la sede electrónica del mancomunidad, en el tablón de edictos o página web municipal:

- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el artículo 57 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.

- Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.

- Certificado médico o declaración responsable acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función. En caso dudas sobre la declaración responsable presentada podrá exigirse la obligatoria presentación del certificado médico.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.



- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.

Presentada la documentación, el aspirante propuesto deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anulada y sin efecto la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a adoptar la resolución de Presidencia para la contratación del candidato propuesto, y a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de la Presidencia de la contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En caso de que el aspirante renuncie a la plaza antes de su nombramiento o toma de posesión o cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; el presidente efectuará designación a favor del siguiente en la lista de candidatos que hayan superado el proceso selectivo, por estricto orden de puntuación, conforme lo previsto en estas bases.

La resolución de la Presidencia de la contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.-

Novena. – Incompatibilidades.

El contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público conforme a la normativa y de acuerdo con la configuración que de cada plaza se haya realizado por la mancomunidad.

Décima. – 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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Común: cabe presentar recurso ante el Juzgado de lo Social de Burgos en el plazo de dos meses.

En Medina de Pomar, a 18 de febrero de 2026.

El presidente,
Florencio Martínez López

* * *



ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA SELECCIÓN DE UN MECÁNICO CONDUCTOR,
COMO PERSONAL LABORAL FIJO (CONTRATO RELEVO INDEFINIDO)

D/D.^a con NIF y con domicilio a efectos de notificaciones en
de y número de teléfono

EXPONE:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la constitución de una bolsa
de mecánico conductor,

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.

– 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, no hallarse 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:

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y
sea admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para el acceso a la bolsa de
empleo de mecánico conductor.

Se acompaña la siguiente documentación:

– Fotocopia a del documento nacional de identidad.

– Fotocopia título y carnets exigidos.

– Acreditación de méritos a efectos de valoración en fase de concurso: vida laboral,
certificados, contratos, cursos...

– Informe de vida laboral y contratos, a efectos de valoración en fase de concurso.

En, a de de 2026.

Fdo. Don/doña

Nota: no se valorará la experiencia laboral sino se aportan tanto la vida laboral como
los contratos acreditativos de la categoría profesional o certificados de empresa.

Nota: la titulación de acceso se deberá acreditar en el momento de presentar la
instancia.

* * *



ANEXO II

1. – La Constitución Española de 1978: concepto, características y estructura. Principios generales.

2. – El municipio: concepto, elementos, organización y competencias.

3. – Las mancomunidades.

4. – Normas de seguridad y salud laboral. Higiene postural, vestuario, uso y almacenaje de productos de limpieza.

5. – Autorizaciones administrativas para la conducción de vehículos: conceptos. Permisos y licencias. Clases. Certificado de aptitud profesional (CAP), para conducir vehículos.

6. – Normativa de tráfico y seguridad vial. Permisos de circulación y autorización administrativa. Carné por puntos.

7. – Autorizaciones administrativas para la conducción de vehículos: conceptos.

8. – Permisos y licencias. Clases. Certificado de aptitud profesional (CAP), para conducir vehículos.

9. – Nociones básicas. El motor de gasolina. Nociones básicas.

10. – El mantenimiento de vehículos a motor. Sistemas de frenado de vehículos a motor.

11. – Conocimiento de herramientas y manejo de maquinaria en un taller. Utillaje específico: prensas, gatos hidráulicos. Aparatos de medida.

12- Conocimiento de vehículos: diesel, gasolina, GNC e híbridos.

13. – Circuitos de fluidos: sistemas de lubricación y elementos que lo componen. Tipos de aceites: especificaciones y normativa.

14. – Suspensión y dirección de un vehículo.

15. – Sistemas de transmisión y frenado.

16. – Electricidad y electrónica: aparatos de medida, lectura e interpretación de señales, esquemas eléctricos y electrónicos. Localización de averías en instalaciones, componentes y sistemas auxiliares.

17. – Neumáticos: tipos y sistemas empleados en vehículos pesados.

18. – Hidráulica y neumática: identificación de esquemas, manejo y reparación de sus componentes.

19. – Tren de rodaje en vehículos industriales, partes y funcionamiento de embragues, transmisiones, grupo diferencial, caja de cambios y dirección.

20. – Vialidad invernal: equipos y maquinaria utilizada, mantenimiento y reparación, prevención de la corrosión.