



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

CONCEJALÍA DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BURGOS

La teniente de alcalde, actuando por delegación de la Junta de Gobierno Local acordada en sesión celebrada el día 10 de febrero de 2022 mediante resolución número 5.727/2022, de fecha 17 de mayo de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

Único. – Aprobar las bases, cuyo texto íntegro se adjunta a la presente resolución, que han de regir el proceso selectivo para la conformación de una bolsa de empleo para proveer temporalmente plazas de auxiliares administrativos, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativo, grupo C, subgrupo C2 de titulación, integradas en la plantilla municipal mientras no sean provistas por funcionario de carrera, y/o para la sustitución de sus titulares, y/o para la formalización de contratos de trabajo de carácter temporal, y/o para dar cobertura a cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 10 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.

Mediante decreto de Alcaldía número 5.714/2022, de fecha 17 de mayo de 2022, firmado por delegación de firma en la teniente de alcalde, efectuada mediante resolución de 1 de febrero de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

Único. – Convocar el proceso selectivo para la conformación de una bolsa de empleo para la provisión temporal de plazas de auxiliar administrativo pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Auxiliares Administrativos, grupo C, subgrupo C2 de titulación, para proveer temporalmente plazas de auxiliares administrativos, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativo, grupo C, subgrupo C2 de titulación, integradas en la plantilla municipal mientras no sean provistas por funcionario de carrera, y/o para la sustitución de sus titulares, y/o para la formalización de contratos de trabajo de carácter temporal, y/o para dar cobertura a cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 10 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, debiendo regirse esta convocatoria por las bases aprobadas el día 17 de mayo de 2022.

BASES

Primera. – Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de empleo para la provisión temporal de plazas de auxiliares administrativos, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa, grupo C, subgrupo C2 en el Ayuntamiento de Burgos.



La constitución de esta bolsa viene motivada por las propuestas formuladas por diversas áreas municipales para la provisión de diversos puestos de trabajo correspondientes a la categoría de auxiliares administrativos que estén o pudieran llegar a estar vacantes en la plantilla municipal y cuya cobertura se considera necesaria para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, mientras no sean provistas por funcionario de carrera, y/o para la sustitución de sus titulares, y/o para la formalización de contratos de trabajo de carácter temporal, y/o para dar cobertura a cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 10 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.

El cese de los funcionarios interinos procederá en los supuestos contemplados en el referido artículo 10.3 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, además de las previstas en el artículo 63 y en todo caso, se producirá automáticamente al tomar posesión como funcionarios de carrera cualesquiera de los aspirantes aprobados en la convocatoria efectuada para cubrir las plazas en propiedad.

Caso de concertarse con los seleccionados un contrato de trabajo temporal de sustitución durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva, la cobertura reglamentaria de la plaza comportará igualmente la extinción de su contrato.

Sólo podrá procederse al nombramiento del nuevo personal interino para plazas que continúen vacantes una vez concluidos los procesos selectivos, o cuando concurra algún otro de los supuestos del citado art. 10. En este caso, esto es, una vez resuelta esta convocatoria se dará preferencia a efectos de nombramiento/contratación a los aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio en estas pruebas de acceso, por delante, en su caso, de aquellos que formen parte de la presente bolsa de empleo.

La constitución de dicha bolsa se realizará mediante el sistema de concurso oposición. Los empleados públicos seleccionados a través del presente proceso quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o norma que en su caso le sustituya.

De acuerdo con la normativa vigente el aspirante que adquiera la condición de empleado municipal percibirá el 100 por 100 de las retribuciones básicas y el 100 por 100 de las retribuciones complementarias que correspondan al puesto que ocupe, siempre que realice la jornada completa.

Segunda. – Requisitos de los aspirantes.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:

1. – Nacionalidad: tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.



2. – Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

3. – Titulación: estar en posesión en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

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

4. – Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

5. – Habilitación: no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

6. – No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio en la administración local.

Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la toma de posesión. Asimismo, deberán mantenerse durante el tiempo de prestación de servicios.

Tercera. – Publicidad.

1. – La convocatoria y la resolución por la que se haga pública la relación de aspirantes que integran la bolsa de trabajo y se apruebe la misma se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Burgos, sito en la planta baja de la casa consistorial.

2. – La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Burgos sito en la planta baja de la casa consistorial, pudiendo utilizarse también para ello, a título orientativo, la página web del ayuntamiento (www.aytoburgos.es).

Cuarta. – Solicitudes.

1. – Las solicitudes interesando tomar parte en las pruebas selectivas convocadas deberán dirigirse al Excmo. señor alcalde-presidente del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, acompañando el justificante de haber abonado los derechos de examen. En ellas, los solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos enumerados en estas Bases referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. (Modelo: anexo I).



El ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional del aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por los funcionarios integrados en las plazas objeto de las presentes bases.

2. – Deberán presentarse dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, a través del Registro General del Ayuntamiento de Burgos, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. – A las instancias se acompañarán los documentos siguientes:

- Copia compulsada del DNI o documento de identidad extranjero en vigor.
- Copia compulsada de la titulación exigida.
- Justificante de haber abonado los derechos de examen.
- Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso.

Los méritos se justificarán de acuerdo a lo establecido en el anexo II. Sólo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo.

Teniendo en cuenta que se trata de una bolsa de trabajo, los aspirantes facilitarán aquellos datos personales (teléfonos, email, ...) que permitan su localización de forma efectiva y será su responsabilidad mantenerlos actualizados.

Quinta. – Derechos de examen.

5.1. – Los derechos de examen será los determinados por redacción en vigor en el momento de presentación de instancias de la ordenanza municipal n.º 201, que están fijados al momento de aprobación de las bases en la cantidad de 16,81 euros. Los/las aspirantes deberán haberlos satisfecho antes de presentar la solicitud. 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/Trámites sin certificado/Autoliquidaciones/Tasas/Concepto a liquidar (DO Tasa por expedición de Documentos)/Subconcepto (Derechos de examen Pruebas Selectivas)/Tarifas (la correspondiente a este proceso selectivo).

En ningún caso, la mera acreditación del pago de esta tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia solicitando tomar parte en el proceso.

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.



Sexta. – Admisión de aspirantes.

1. – Finalizado el plazo de presentación de instancias, el presidente de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso. Esta resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en el tablón de anuncios del ayuntamiento sito en la planta baja de la casa consistorial concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

2. – En esta misma resolución, se determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del órgano de selección.

3. – La participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tabloneros de anuncios, páginas web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.

Séptima. – Órgano de selección.

1. – El órgano de selección será colegiado y su composición, que deberá ser predominantemente técnica, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del tribunal pertenecerán al mismo a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como el deber de sigilo profesional; no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

Quedan excluidos, no pudiendo formar parte de los órganos de selección el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

2. – El órgano de selección estará formado por cinco miembros, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que deba ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, nombrados todos ellos por la autoridad convocante, entre los que deberá figurar un presidente, un secretario y tres vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. No obstante, el tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo cuerpo o escala objeto de la selección.

Se deberá designar el mismo número de miembros suplentes.

3. – El órgano de selección podrá contar con asesores especialistas para la celebración de todas o algunas de las pruebas, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, así como tampoco sin la presencia del presidente y del secretario. Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausentara el presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.



Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.

4. – La actuación del órgano de selección se ajustará estrictamente a lo previsto en estas bases. Asimismo, estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el adecuado desarrollo de aquéllas, en todo lo no previsto en estas bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

5. – El órgano de selección podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al tribunal, etc.).

6. – Los miembros del órgano de selección estarán sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores del tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

7. – El órgano de selección actuará de acuerdo con el principio de transparencia. En las actas de sus reuniones y de los ejercicios celebrados dejará constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio.

Octava. – Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

El proceso selectivo consta de dos fases: concurso y oposición. Se iniciará con la fase de oposición y finalizada ésta, entre los aspirantes que la hayan superado, se procederá a la valoración de los méritos alegados.

1. – Fase de oposición (puntuación máxima 10 puntos):

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test o de respuestas alternativas, sobre conocimientos relativos al contenido del temario a la convocatoria (anexo III).

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 60 minutos.

Las respuestas erróneas penalizarán una cuarta parte del valor de la respuesta acertada.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la más correcta.

Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva, para posibles anulaciones para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

Se valorará con una puntuación de 0 a 10 puntos siendo necesario para superar esta prueba será necesario obtener una puntuación mínima de cinco puntos.



El órgano de selección determinará con carácter previo a la realización del mismo el valor de los aciertos e informará de este extremo a los/las aspirantes antes de la realización del ejercicio.

Tras la realización del ejercicio el órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios del ayuntamiento la plantilla de respuestas dadas por correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. Examinadas las mismas el órgano de selección procederá a publicar de nuevo la plantilla, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se hayan visto reflejadas en la nueva plantilla, y la de la lista de aspirantes aprobados. Ni la plantilla provisional ni la definitiva será recurrible de forma independiente a la publicación de la lista de los aspirantes aprobados.

El ejercicio será efectuado y corregido salvaguardando la identidad de los aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «X».

Los/las aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

La valoración de los aspirantes se realizará por el órgano de selección previsto en la base séptima.

2. – Fase de concurso (puntuación máxima 10 puntos):

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo establecido en el Anexo II. No se valorarán aquellos méritos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que en dicho Anexo II se establece. Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser fotocopias compulsadas o copia auténtica de los méritos originales.

Novena. – Calificación.

1. – La calificación final vendrá determinada por la suma de los resultados obtenidos en la fase de oposición más los obtenidos en la fase de concurso.

2. – La calificación final de los aspirantes será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Burgos sito en la planta baja de la casa consistorial, por orden de puntuación y con carácter provisional fijando un plazo de reclamación de diez días naturales a partir del día siguiente a su publicación. Resueltas las reclamaciones presentadas se elevará la propuesta definitiva al órgano competente para su aprobación. En el caso de no haber reclamaciones los resultados provisionales se elevarán automáticamente a definitivos. Una vez aprobadas, sus integrantes pasarán a conformar la bolsa de empleo.



Décima. – Constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo.

La bolsa de trabajo resultante será gestionada por el Servicio de Personal del Ayuntamiento de Burgos.

La gestión de esta bolsa se regirá por las normas reguladoras del procedimiento de gestión y funcionamiento de las bolsas de empleo resultantes de las pruebas selectivas para el ingreso en los cuerpos, escalas, subescalas, clases y categorías en los que se integran los funcionarios de carrera de la administración local aprobadas el 20 de febrero de 2010, suponiendo la participación en este proceso por parte de los interesados su expresa aceptación.

En el momento del llamamiento, deberá acreditarse que se está en situación de poder desempeñar el puesto de trabajo aportando la documentación justificativa en los términos establecidos en la base undécima.

Undécima. – Acreditación de requisitos para la contratación o nombramiento.

Una vez constituida la bolsa de empleo, las personas que la integran serán llamadas por su orden cuando proceda la contratación temporal o el nombramiento como funcionario interino para la provisión temporal de puestos de trabajo correspondientes a las categorías convocadas. El aspirante propuesto deberá presentar, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el llamamiento recibido por el Servicio de Personal, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza, mediante reconocimiento o certificado médico.

b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, así como de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, administración autonómica o administración local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, y de reunir todos los requisitos de la convocatoria.

c) Exhibirá asimismo de los originales del documento nacional de identidad y del título que sirvió de base para concurrir a este proceso.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento/contratación a favor del aspirante que hubiese quedado en el siguiente lugar por orden de puntuación.

El aspirante propuesto deberá firmar el acta de toma de posesión o el contrato de trabajo e incorporarse al puesto de trabajo en la fecha que se establezca.

Decimosegunda. – Recursos.

Contra la resolución que apruebe las bases y/o la convocatoria que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición



en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y ante el órgano que las ha aprobado, 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, o directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.2.a) 46 y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o cualquier otra acción que estime pertinente.

Cuanto otros actos administrativos se deriven del procedimiento y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En Burgos, a 30 de mayo de 2022.

La teniente de alcalde, P.D., (acuerdo
Junta Gobierno Local de 10/02/22),
Nuria Barrio Marina

* * *



ANEXO I

INSTANCIA AL AYUNTAMIENTO DE BURGOS

D/D.^a (nombre y apellidos), nacido/a el (fecha), en (lugar), provincia de, con Documento Nacional de Identidad número, y domicilio a efectos de notificaciones en (calle o plaza y número), de (localidad), provincia de, código postal, teléfono/s a efectos de localización número, enterado/a de las bases del concurso-oposición convocada por el Excmo. Ayuntamiento de Burgos para la constitución de una bolsa de empleo para la provisión temporal de puestos de auxiliar administrativo según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número, de fecha

DECLARA:

Que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria anteriormente citada y que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y en la documentación que a la misma se acompaña.

SOLICITA:

Ser admitido/a al concurso-oposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Burgos para formar parte en la bolsa de empleo de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Burgos

En, a de de 2022.

(Firma).

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BURGOS. –

* * *



ANEXO II

VALORACIÓN DE MÉRITOS (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS)

1. – Experiencia profesional (máximo 4 puntos)

a) Se valorará el tiempo de servicios prestados, como auxiliar administrativo en una administración pública (Se entenderá como administración pública el ámbito subjetivo previsto en el art. 2 de la Ley 39/2015): 0,20 puntos por año completo. El exceso en meses del cómputo anual global, se valorará de forma prorrateada, siempre y cuando dicha fracción temporal fuese igual o superior a seis meses.

b) Se valorará el tiempo de servicios prestados, como administrativo en una administración pública (Se entenderá como administración pública el ámbito subjetivo previsto en el art. 2 de la Ley 39/2015): 0,10 puntos por año completo. El exceso en meses del cómputo anual global, se valorará de forma prorrateada, siempre y cuando dicha fracción temporal fuese igual o superior a seis meses.

Esta puntuación se entenderá referida a trabajo a jornada completa. El tiempo trabajado en jornada parcial se valorará atendiendo al porcentaje de jornada realizado.

c) Experiencia de trabajo profesional relacionada con las funciones propias de auxiliar administrativo en la empresa privada: 0,05 por año completo. El exceso en meses del cómputo anual global, se valorará de forma prorrateada, siempre y cuando dicha fracción temporal fuese igual o superior a seis meses. Esta puntuación se entenderá referida a trabajo a jornada completa. El tiempo trabajado en jornada parcial se valorará atendiendo al porcentaje de jornada realizado.

La justificación se realizará como sigue:

– Servicios en administraciones públicas: certificado de la administración pública correspondiente en el que se haga constar el tiempo de servicios prestados.

– Copia de los contratos de trabajo e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2. – Actividades formativas (máximo 2 puntos).

a) Asistencia y/o impartición de cursos, jornadas, simposios, seminarios y demás acciones formativas promovidos por cualquier administración pública o una entidad concertada con ésta que tengan, relación directa con las funciones propias de auxiliar administrativo. Cada hora de curso recibirá una valoración de 0,004 puntos. Se valorarán las acciones formativas que se acrediten mediante certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso. No se valorarán aquellos cursos que no tengan certificadas, documentalmente, las horas de duración de cada acción formativa. El contenido de los cursos, jornadas, simposios, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, aportados para ser valorados, han de tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitados. Se valorarán como oficiales todos los cursos impartidos dentro del Plan de Formación Continua correspondientes al Acuerdo



de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. No serán valoradas sucesivas ediciones de una misma acción formativa.

3. – Superación de fases o pruebas de procesos selectivos (máximo 3 puntos).

Por haber aprobado algún ejercicio en las pruebas de acceso como funcionario de carrera o personal laboral fijo al cuerpo o escala similares al objeto de la convocatoria, celebradas en las diferentes administraciones públicas (se valorarán por separado los ejercicios de un mismo proceso selectivo).

Por cada primer ejercicio aprobado: 0,50 puntos.

Por cada segundo y ulteriores ejercicios aprobados: 1 punto.

La justificación se realizará mediante la certificación de los ejercicios superados en convocatorias de procesos selectivos para el acceso a la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo, correspondientes a categorías profesionales y, en su caso, especialidades equivalentes a las que sean objeto de la convocatoria.

4. – Por titulación superior a la exigida en la convocatoria de bases (máximo 1 punto).

– Estudios universitarios: licenciatura, grado o diplomatura: 1 punto.

– Formación profesional relacionada con el puesto: 0,50 puntos.

– Bachillerato: 0,20 puntos.

La puntuación final obtenida será el resultado de las sumas parciales de la fase de oposición y de concurso.

En, a de de 2022.

(Firma).

* * *



ANEXO III

TEMARIO

Tema 1. – La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. – La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión y regencia. El refrendo.

Tema 3. – El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección, funciones y disolución. Atribuciones.

Tema 4. – El Poder Ejecutivo. El gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del gobierno. El control parlamentario del gobierno. El gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5. – El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Ministerio Fiscal.

Tema 6. – Organización Territorial del Estado en la Constitución (I): comunidades autónomas y estatutos de autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: instituciones de gobierno y competencias en el estatuto.

Tema 7. – Organización Territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades Locales. El principio de autonomía local-

Tema 8. – La Unión Europea. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.

Tema 9. – La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Burgos (I): el Pleno, el alcalde, los tenientes de alcalde y la Junta de Gobierno Local.

Tema 10. – La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Burgos (II): la Administración Pública. La Secretaría General. La Intervención General. La Tesorería-Órgano de Gestión Tributaria. El Tribunal Económico-Administrativo. La Asesoría Jurídica.

Tema 11. – Las fuentes del derecho administrativo (I): La jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Derecho comunitario. El reglamento.

Tema 12. – Las fuentes del derecho administrativo (II): ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Burgos.

Tema 13. – El procedimiento administrativo. Común: concepto, naturaleza y principios generales. Los interesados y las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 14. – Los recursos administrativos: concepto principios y clases. La revisión de oficio y la declaración de lesividad.



Tema.15. – El procedimiento sancionador. Principios de la potestad sancionadora. Clases de infracciones y sanciones. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 16. – El régimen jurídico del sector público: principios de actuación y funcionamiento. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, desconcentración, avocación, encomienda de gestión. Delegación de firma y suplencia. Los órganos colegiados.

Tema 17. – Los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Tipos de tramitación y formas de adjudicación de los contratos administrativos.

Tema 18. – Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Recursos de las haciendas locales: Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a la tasa, contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

Tema 19. – El personal al servicio de las entidades locales. Clase de personal al servicio de las entidades locales. Adquisición, pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.

Tema 20. – La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad. Información administrativa: general y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas, reclamaciones y quejas.

Tema 21. – La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El teléfono de atención 010. La sede electrónica en el Ayuntamiento de Burgos.

Tema 22. – Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clase de archivos y criterios de ordenación. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 23. – La transparencia administrativa, legislación y especial referencia a su aplicación en el Ayuntamiento de Burgos. La protección de datos de carácter personal.

Tema 24. – La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objetivo u ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 25. – La Ley 31 /1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

Tema 26. – Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. La red internet.

Tema 27. – Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El



explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 28. – Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 29. – Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 30. – Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.