



Ayuntamiento de Briviesca

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA OFICINAS MUNICIPALES

Clasificación. — Personal laboral y/o personal funcionario.

Sistema de selección. — Oposición libre.

Titulación y requisitos. — Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Categoría del tribunal. — Tercera, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del R.D. 462/2.002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Funciones. — Consistirán en tareas propias del puesto, como registro, manejo de ordenador y trabajo con herramientas como procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, despacho de correspondencia, archivo de documentos, control de expedientes, fotocopiado, atención al público, atender el teléfono y cualquier otra que le sea encomendada por el Sr. Alcalde, Concejal Delegado correspondiente o Jefe del Servicio Municipal al que esté adscrito.

PRIMERA.—NORMAS GENERALES

1.1.—Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la elaboración de una bolsa de empleo en la categoría de auxiliar administrativo, a los efectos de cubrir las bajas, permisos o licencias del personal del registro municipal, y reforzar los servicios administrativos en caso de que sea necesario y así se decida por los responsables municipales y que no puedan ser asumidas por los trabajadores de la plantilla municipal.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia de 3 años naturales desde su constitución. No obstante lo anterior, si llegada la finalización de la misma no se hubiera constituido una nueva bolsa de empleo, y solo excepcionalmente, podrá prolongarse la vigencia de ésta cuando así lo requieran las necesidades del servicio.

En principio, se constituirá la bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir. **Su constitución no lleva aparejada ninguna contratación de manera obligatoria, y solo se podrá utilizar para casos excepcionales y justificados**, teniendo en cuenta que los servicios esenciales del municipio deben estar cubiertos, y teniendo en cuenta lo establecido en el Real Decreto-ley 20/2.011, de 20 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

1.2.—Finalidad de la convocatoria

Según la naturaleza del puesto de trabajo, la finalidad de las presentes bases es la de poder realizar:



Ayuntamiento de Briviesca

- El nombramiento de personal funcionario interino, en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.

- La contratación de personal laboral temporal, siempre por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de duración determinada previstas en la legislación laboral, pudiendo ser a tiempo completo o a tiempo parcial, y por los motivos derivados de las necesidades del servicio.

1.3.—Legislación aplicable

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las presentes bases en el marco de la legislación general sobre función pública y función pública local.

1.4.—Régimen jurídico

Si la naturaleza de las funciones a realizar en el puesto son propias de una plaza de funcionario de carrera, el acceso temporal a las mismas se deberá realizar de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2.015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante nombramiento como funcionario interino.

La contratación laboral temporal se regirá por lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2.015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en lo no previsto en dicha norma, por lo establecido en el Real Decreto 2.720/1.998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

1.5.—Régimen de Incompatibilidades

Los aspirantes que resulten contratados/nombrados para estas plazas desde el momento de su contratación/nombramiento estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño en cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Briviesca, del Estado, de otras Administraciones Públicas o de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

1.6.—Publicidad

El anuncio de la convocatoria y estas bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en la página web municipal y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Briviesca. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas, se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

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



Ayuntamiento de Briviesca

1.7.—Contratación y Jornada laboral

- En el caso de contratación laboral, la misma tendrá una duración máxima de seis meses, siendo el contrato aplicable el eventual por circunstancias de la producción o exceso de pedidos, regulado en el apartado b) del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

- En el supuesto de sustituciones por bajas derivadas de incapacidades laborales o cualquier otro tipo de licencia o situación administrativa se procederá al nombramiento como funcionario interino según se recoge en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público y la duración será hasta que el trabajador sustituido se reincorpore a su puesto de trabajo.

La jornada de trabajo será de lunes a viernes, a tiempo parcial o completo, y con el horario habitual del personal de las oficinas municipales, según las necesidades del servicio.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2.015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.

d) No padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

f) No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

g) Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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.



Ayuntamiento de Briviesca

2.2.—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.

2.3.—Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a “no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza”. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

2.4.—No podrán ser contratadas las personas que en un periodo de treinta meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin la solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupos de empresa, mediante dos o más contratos temporales, a tenor de lo previsto en la Ley 35/2.010, de 17 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo, que modifica el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

2.5.—Los aspirantes estarán sujetos al pago de la tasa correspondiente, prevista en la “Ordenanza Fiscal nº 324 reguladora de la tasa por derechos de examen” del Ayuntamiento de Briviesca, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 1 de 3 de enero de 2.017.

El importe de dicha tasa será de 10,00 euros.

En el caso de participantes que acrediten la condición de parados y no perciban ninguna prestación por desempleo el importe de la tasa será de 2,50 euros, debiendo unir a la solicitud documento expedido por el órgano competente que acredite que cumple los requisitos señalados.

TERCERA.— PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1.— La instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento Briviesca, de 9 a 14:30 horas, durante el plazo de **10 días naturales** a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

También se podrán presentar, de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2.015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizará de conformidad con el art. 31 del Real Decreto 1.829/1.999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Briviesca, el aspirante deberá remitir por fax (947 59 23 10), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de publicación de la Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo.



Ayuntamiento de Briviesca

3.2.—A la instancia, según el modelo establecido, se acompañará:

a)Copia compulsada del DNI.

b)Copia compulsada de la titulación exigida o justificante de haber abonado las tasas para su expedición.

c)Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos. (Se incluye en la solicitud).

d)Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (Se incluye en la solicitud).

e)Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario. (Se incluye en la solicitud).

f)Declaración responsable de no hallarse incurrido en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente (se incluye en la solicitud).

g)Copia de la autoliquidación de la tasa por derechos de examen debidamente ingresada (Anexo I).

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

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

El importe de la tasa se ingresará en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Briviesca establecida en el Anexo I de las presentes Bases, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera del plazo señalado al efecto.

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

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.

CUARTA.—ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá la aprobación provisional de la lista de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas. La Resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, y en caso de que se observen errores o defectos subsanables, se requerirá a los interesados para que en un plazo de tres días hábiles presenten la documentación exigida, contados a partir del día siguiente al de la fecha de



Ayuntamiento de Briviesca

publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as junto con las personas excluidas y la causa de exclusión. Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos/as y excluidos/as y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal.

El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitudes que se otorga queda referido exclusivamente respecto a la documentación presentada. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el párrafo anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

QUINTA.— TRIBUNALES CALIFICADORES

5.1.—Su designación se efectuará en la Resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y su composición se ajustará a lo que determina el Real Decreto Legislativo 5/2.015, de 30 de octubre, del Estatuto del Empleado Público. Los miembros del Tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Administración y actuarán a título individual.

La totalidad de los vocales designados deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para ocupar la plaza convocada.

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

5.2.—La convocatoria del Tribunal será comunicada al órgano de representación de los trabajadores para que si lo desea asista uno de sus miembros con voz pero sin voto.

5.3.—El Tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

5.4.— El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las fases. En todo caso, dichos técnicos se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

5.5.—Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar si concurren alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2.015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; por estas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes.

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



Ayuntamiento de Briviesca

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

SEXTA.—DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

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

FASE DE OPOSICIÓN

Constará de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

La primera prueba de la fase de oposición se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la Resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de realización de la segunda prueba se anunciará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético empezando por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra "H", de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 24 de febrero de 2.016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas publicada en el B.O.E. número 49 de 26 de febrero de 2.016, que publica el resultado del sorteo efectuado el 24 de febrero de 2.016 para las pruebas que se efectúen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución hasta la publicación del resultado del sorteo para el año 2.017.

Primera.- Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos, a 2 temas elegidos por el opositor de entre 3 que serán determinados a la suerte, de entre los comprendidos en el programa Anexo II de la convocatoria, que deberán ser leídos por el aspirante ante el Tribunal a continuación o en otra sesión, según se determine por el propio Tribunal.

La calificación de este ejercicio es de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos, para superar el ejercicio.

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

Segunda.- Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter eminentemente práctico, que se realizará en un ordenador para demostrar su adecuado manejo (Word y/o Excel).

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.



Ayuntamiento de Briviesca

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio lo determinará el Tribunal calificador atendiendo al número de ejercicios planteados.

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

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas que componen la fase de oposición.

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes que formarán la Bolsa de Empleo, vendrá determinado por la puntuación más alta obtenida de la suma de las dos pruebas.

En caso de empate se resolverá mediante sorteo público por el Tribunal, dejando constancia de todo ello en la correspondiente acta.

OCTAVA.-PUBLICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL Y FIN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Concluido el proceso selectivo el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal la puntuación total del proceso selectivo. La misma determinará el orden de clasificación provisional, estableciéndose un plazo de 5 días hábiles para presentación de reclamaciones; una vez resueltas las mismas, se propondrá la constitución de la Bolsa de Empleo definitiva de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta al Alcalde.

La constitución de la Bolsa de empleo, no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido.

En el supuesto de que ninguno de los candidatos superase la fase de oposición, se declarará desierto y se procederá a realizar una nueva selección.

En el caso de que el candidato propuesto, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de lo dispuesto en la Base 2.4 de las Bases que rigen la presente convocatoria y/o del tiempo establecido por la legislación laboral, no podrá ser contratado procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la Bolsa de Empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

NOVENA.- ORDEN DE LLAMAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

9.1.—Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar una nueva contratación, y no se perderá turno de rotación hasta que no se haya completado el periodo de 6 meses, bien seguidos o alternos.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 3 horas, salvo en aquellos casos



Ayuntamiento de Briviesca

excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

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

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

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

9.2.- Renuncia

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

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

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

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

9.3.- Exclusión

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



Ayuntamiento de Briviesca

DÉCIMA.-LA CONTRATACIÓN

La resolución será notificada al interesado con indicación del contrato/nombramiento, condiciones contractuales que le son aplicables, documentación necesaria para la formalización del contrato/nombramiento y plazo de presentación.

El interesado deberá presentar en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución de contratación/nombramiento, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- c) Número de cuenta corriente.

En caso de que el candidato propuesto, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral, no podrá ser contratado.

UNDÉCIMA.-INCOMPATIBILIDADES

El contratado/nombrado 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 el Ayuntamiento.

DUODÉCIMA.-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:

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

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



Ayuntamiento de Briviesca

MODELO DE INSTANCIA

Solicitud para tomar parte en la Bolsa de Empleo en la categoría de Auxiliar Administrativo para Oficinas Municipales, como personal laboral y/o personal funcionario

D./Dña....., de años de edad, con N.I.F..... y domicilio a efectos de notificaciones en, C.P..... de la localidad de, provincia de....., y número de teléfono.....

EXPONE

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo para Oficinas Municipales,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

a. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.

b. 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.

c. Que no padece enfermedad o defecto físico psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

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

e. Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

SOLICITA

Tenga por presentada la solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas para el acceso a la Bolsa de Empleo en la categoría de Auxiliar Administrativo para Oficinas Municipales

Se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada del título académico o justificante de abono de las tasas para su expedición.
- Copia de la autoliquidación de la tasa por derechos de examen (Anexo I).
- Documento expedido por el órgano competente en el caso de parados que no perciben ninguna prestación por desempleo, a efectos de justificación para aplicación de la tarifa de 2,50 euros.

En Briviesca, a de de 2.017

Fdo. Don/Doña.....

Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Briviesca



Ayuntamiento de Briviesca

ANEXO I

AUTOLIQUIDACIÓN



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA (BURGOS)

SERVICIOS ECONÓMICOS

**TASA POR DERECHOS DE EXAMEN
ORDENANZA FISCAL NUMERO 324
(B.O.P. Nº 1 de 3 de enero de 2.017)**

SUJETO PASIVO	NOMBRE Y APELLIDOS:
HECHO IMPONIBLE: PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA OFICINAS MUNICIPALES	
<u>DATOS PARA EL INGRESO</u>	
El importe de esta liquidación deberá ingresarse en la cuenta bancaria del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Briviesca IBERCAJA ES13 2085 4811 18 0330064144 Seleccionar la tarifa aplicable: <input type="checkbox"/> Tarifa general.....10 euros <input type="checkbox"/> Tarifa reducida.....2,50 euros	Queda abonado el importe de esta carta de pago en la cuenta indicada. SON _____ Euros FECHA: Sello y firma Entidad de la Entidad

EJEMPLAR PARA EL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA



Ayuntamiento de Briviesca

ANEXO II

TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios que la inspiran. Procedimiento de reforma. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado español: evolución y situación actual. Organización política y administrativa. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Vías de acceso a la autonomía.

TEMA 3.- Fuentes del Derecho público. La Ley, sus clases. Otras fuentes del derecho público. La potestad normativa de las Entidades Locales. Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 4.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Competencias municipales. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

TEMA 5.- El municipio: La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos.

TEMA 6.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La notificación y publicación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo. Los recursos administrativos. Tipos y plazos. Recurso contencioso-administrativo. Especialidades en materia tributaria.

TEMA 7.- El procedimiento administrativo: concepto, significado, clases y fases. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados. La lengua de los procedimientos. El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros Públicos.

TEMA 8.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

TEMA 9.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. El acceso a la función pública. La función pública local: clases de funcionarios locales. Personal no funcionario. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.



Ayuntamiento de Briviesca

TEMA 10.- El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

TEMA 11. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Los bienes comunales. El patrimonio privado de las Entidades Locales.

TEMA 12. 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.

TEMA 13. Los contratos del sector público. Concepto, tipología y características esenciales. Modalidades de contratación. Los requisitos de los contratos. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Otros aspectos relacionados con la contratación del sector público.

TEMA 14. La concesión de licencias de apertura y funcionamiento de establecimientos y el control de sus actividades. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

TEMA 15.- Responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles, la acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 16.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación del presupuesto municipal. La prórroga presupuestaria. La ejecución y liquidación presupuestaria.

TEMA 17. Los Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Especial referencia a los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Las Ordenanzas Fiscales.

TEMA 18. Impuesto sobre bienes inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre los incrementos del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

TEMA 19.- La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Nociones laborales sobre la prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública. La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

TEMA 20.- Delitos de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos. Prevaricación de los funcionarios públicos y otros comportamientos injustos. Infidelidad en la custodia de documentos y de la violación de secretos. Otros delitos de los funcionarios públicos.