



Ayuntamiento de Briviesca

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, CON CARÁCTER INTERINO, UNA PLAZA DE CONDUCTOR-BOMBERO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO

1. — Objeto de la convocatoria y normativa aplicable.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión como funcionario interino mediante el sistema de concurso de una plaza de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Briviesca, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, conductor bombero, grupo de clasificación Subgrupo C2, conforme a lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y cuyo titular accederá a la situación de jubilación.

La jornada laboral es la reglamentariamente fijada para el parque de bomberos, actualmente de lunes a viernes en horario de mañana.

Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto.

El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.





Ayuntamiento de Briviesca

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado 1.a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública. No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

El funcionario interino cesará en el momento en que se extingan las circunstancias que dan lugar a su nombramiento.

La plaza tiene atribuidas inicialmente las siguientes funciones:

- Prevención y/o neutralización de siniestros de toda índole, eliminando sus causas y reduciendo sus consecuencias con el objeto de salvar vidas y bienes.
- Mantener la destreza y habilidad necesaria para el óptimo manejo del material, observando las normas de seguridad específicas de cada útil o herramienta.
- Responsabilizarse del equipo que forma la dotación de material personal y del vehículo asignado, conociendo la disposición del mismo y realizando la revisión pertinente al relevo de la guardia de acuerdo con la siguiente sistemática:
 1. Se verificará la existencia de todo el material habitual al vehículo y su ubicación adecuada.
 2. Se comprobará su funcionamiento y la existencia de consumibles necesarios para su uso prolongado.
 3. Se realizará la limpieza del material y vehículo en aquellos casos que proceda.
 4. Se informará al superior de las situaciones de anomalía, deterioro o gasto que se observen.
 5. Después de cada actuación se repondrá, inmediatamente, el material dañado y los consumibles utilizados durante la misma. Igualmente se limpiará y acondicionará en los casos en que proceda. De todas estas acciones se dará debida cuenta al superior inmediato.

-Todas aquellas funciones que se deriven de la denominación y contenido de su puesto de trabajo.

A la presente convocatoria le serán de aplicación el Estatuto Básico del Empleado Público y normativa vigente concordante, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen reglas básicas y programas mínimos a





Ayuntamiento de Briviesca

que han de ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de la Administración Local.

2. — Publicidad.

El anuncio de la convocatoria y estas bases serán publicados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Briviesca, en la página web municipal y en el portal de transparencia (sede electrónica).

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

3. — Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en el proceso de selección, será necesario:

a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido 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.

b) Tener edad mínima de 18 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o titulación superior, o en condiciones de obtenerlo, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones.

e) 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.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

No se exigirá en el momento de presentación de instancias, pero sí será requisito para el nombramiento estar en posesión y en vigor de los permisos de conducción de las





Ayuntamiento de Briviesca

clases B, C, B+E y C+E.

Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a “no padecer enfermedad o 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.

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 2017.

El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa. El importe de la tasa deberá ser abonado en la cuenta bancaria a favor del Ayuntamiento de Briviesca del que es titular: **IBERCAJA** número de cuenta: **ES13 2085 4811 18 0330064144**. Deberá indicarse en la transferencia como ordenante el nombre y apellidos del aspirante, con D.N.I., y como concepto el nombre de la prueba selectiva.

El importe de dicha tasa será de 10 euros.

Los participantes que acrediten la condición de parados y no perciban ninguna prestación por desempleo, abonarán un 25 % de ese importe, es decir 2,50 €. Para beneficiarse de esta reducción deberán unir a la solicitud documento expedido por el Servicio Público de Empleo que acredite cumplir ambos requisitos (estar parado y no estar percibiendo ninguna prestación por desempleo).

4. – Forma y plazo de presentación de instancias.

La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en la 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 durante el plazo de **10 días naturales** a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Briviesca, en la página web municipal y en el portal de transparencia.

También se podrán presentar, de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizará de conformidad con el art. 31 del Real Decreto 1.829/1999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

A la instancia se acompañará:

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

b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida para la plaza o resguardo del





Ayuntamiento de Briviesca

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

c) Declaración responsable de no haber sido separado del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Se incluye en la solicitud).

d) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder. (Se incluye en la solicitud).

e) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. (Se incluye en la solicitud).

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

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

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

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

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.

g) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para ser valorados.

h) Informe de vida laboral actualizado, a efectos de valoración de experiencia profesional.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de las instancias.

Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o estar debidamente compulsados, pudiendo realizarse la compulsación en el propio Ayuntamiento, presentando los originales.





Ayuntamiento de Briviesca

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.

A quienes resulten nombrados les será de aplicación la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que desarrolla aquella Ley.

5. — Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos en el proceso selectivo.

La resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el portal de transparencia, y en caso de que se observen errores o defectos subsanables, se requerirá a los interesados para que en un plazo de **dos días hábiles** presenten la documentación exigida, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos junto con las personas excluidas y la causa de exclusión. Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos y excluidos y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Briviesca, en la página web municipal y en el portal de transparencia.

El plazo de subsanación de defectos 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 se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

6. — El Tribunal Calificador.

6.1.—Su designación se efectuará en la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, y su composición se ajustará a lo que determina el Real Decreto Legislativo 5/2015, 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.

6.2.—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.

6.3.—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 del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

6.4.—El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. En todo caso, dichos técnicos se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal. Dichos





Ayuntamiento de Briviesca

asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

6.5.—Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar si concurren alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; por estas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes.

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

6.7.—A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Secretaría del Ayuntamiento de Briviesca, sito. en la calle Santa María Encimera, número 1, de Briviesca (Burgos).

7. — Proceso de selección.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso, entre todas aquellas personas que presenten la documentación en el plazo especificado en estas bases.

Se valorarán los méritos aportados por los aspirantes, y únicamente de los que consten alegados y acreditados documentalmente. **La puntuación máxima será de 10 puntos.**

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- TITULACIONES OFICIALES: (máximo 1 punto)

-Título de grado universitario: 1 punto.

-Título de bachiller o título en ciclo de formación profesional de grado superior: 0,5 puntos.

2.-FORMACIÓN: (máximo 1 punto)

Por cada curso, cursillo, jornada o seminario que esté directamente relacionado con el puesto de trabajo:

- De 1 horas a 20 horas.....0,10
- De 21 horas a 49 horas.....0,15
- De 50 horas a 100 horas.....0,20
- De 101 horas en adelante.....0,25

No se valorarán estos cursos si se ha obtenido la titulación oficial a que hace referencia el punto 1 referido a las titulaciones.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la aportación del título/diploma/certificado o acreditación expedida por la entidad organizadora, en el que habrá de constar de forma indubitada, las horas o créditos y contenido del curso.





Ayuntamiento de Briviesca

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto de trabajo, y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máximo 6 puntos)

- a) Por el desempeño de funciones o tareas con la categoría profesional de conductor-bombero (máximo 3 puntos).

1.- en una Administración Pública Local, se puntuará 0,10 puntos por cada mes completo trabajado a jornada completa.

2.- en otras Administraciones Públicas, se puntuará se puntuará 0,05 puntos por cada mes completo trabajado a jornada completa.

- b) Por servicios prestados como bombero voluntario en una Administración Pública Local, 0,10 por cada mes acreditado (máximo de 3 puntos).

El tiempo de permanencia en la situación de excedencia no computará como experiencia, salvo los casos de excedencia por cuidado de hijos y familiares.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por sus organismos oficiales, copia de los contratos de trabajo y sus prórrogas, en su caso alta en el IAE o cualquier otro medio admisible en derecho.

En todo caso, **será obligatoria la aportación de informe de vida laboral actualizado de la Seguridad Social**, no valorándose ningún apartado de experiencia profesional a aquellos aspirantes que no adjunten el citado informe en su solicitud para participar en el proceso selectivo.

Para la valoración de la experiencia profesional, el aspirante deberá aportar la documentación necesaria, para que de forma indubitada quede acreditado, el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional, la duración de la contratación, tipo de jornada y funciones/cometidos.

No serán valorados los servicios prestados como:

- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

4.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (máximo 2 puntos)





Ayuntamiento de Briviesca

a) por superar pruebas selectivas de oposiciones, bolsas de empleo en la categoría de conductor-bombero en la Administración Local, 0,50 puntos por cada ejercicio superado (máximo de 1,5 puntos).

b) por superar pruebas selectivas de oposiciones, bolsas de empleo en la categoría de bombero en la Administración Local, 0,25 puntos por cada ejercicio superado (máximo 0,50 puntos).

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

8. — Calificación final del proceso selectivo.

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso.

En caso de empate en la clasificación final, tendrá prioridad el aspirante que haya obtenido mejor calificación en el apartado de la experiencia profesional. Si persiste el empate, tendrá prioridad el que haya obtenido mejor calificación en el apartado de superación de pruebas selectivas, y si aun así continúa el empate, tendrá prioridad el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de titulaciones; y finalmente, si continúa el empate se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra W, de conformidad con la resolución de 27 de julio de 2023 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 180, de 29 de julio de 2023).

Finalizada la valoración de méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el portal de transparencia la relación de aspirantes por orden de puntuación alcanzada y propondrá para su nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Briviesca al aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

En el acta de la última sesión se podrá proponer la constitución de una bolsa de trabajo con el personal aspirante que habiendo participado en el proceso selectivo haya obtenido una puntuación mínima de 2 puntos en el apartado de experiencia profesional, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada.

En el supuesto de que ninguno de los candidatos superase las pruebas de selección, el proceso se declarará desierto y se procederá a realizar una nueva selección.

9. — Nombramiento.

Cuando el aspirante sea llamado para la cobertura de la eventual necesidad, con carácter previo a su nombramiento, deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de 3 días hábiles, la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Número de cuenta corriente.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- Certificado médico expedido por facultativo colegiado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impidan el normal desempeño de las





Ayuntamiento de Briviesca

funciones propias del cargo a desarrollar.

-Fotocopia compulsada de los permisos en vigor B, C, B+E, C+E.

Si dentro del plazo señalado el aspirante propuesto no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario interino del Ayuntamiento de Briviesca y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Una vez acabado el plazo señalado de presentación de la documentación, y siempre que hubiese aportado correctamente la misma, el aspirante propuesto será nombrado por el Alcalde del Ayuntamiento de Briviesca, debiendo tomar posesión tras haber sido notificado el nombramiento como funcionario interino, y haber prestado juramento o promesa.

10. — Cese.

El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del Estatuto Básico del Empleado Público (renuncia, pérdida de nacionalidad, jubilación total, sanción disciplinaria de separación del servicio y pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público), cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

Además, el nombramiento del funcionario interino quedará sin efecto cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- En el momento en el que se produzca el alta del titular de la plaza, en su caso.
- Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.
- Cuando se extinga el derecho a la reserva del puesto de trabajo del funcionario de carrera sustituido.
- Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.
- Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interina.

11. — Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

12. — Funcionamiento de la bolsa de empleo.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo, y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 2 puntos en el apartado de experiencia profesional, su inclusión en una bolsa de empleo de personal funcionario interino.

12.2. Esta bolsa, que dejará sin vigencia a la bolsa de empleo constituida en fecha 11 de agosto de 2016, será utilizada:

- 1.-Por la necesidad de reforzar las labores del parque de bomberos en algún





Ayuntamiento de Briviesca

periodo puntual por necesidades coyunturales que puedan darse.

2.-Para sustituir al funcionario interino con derecho a reserva del puesto de trabajo y que esté en situación de baja por incapacidad temporal o cualquier otro tipo de licencia o situación administrativa.

12.3. Dicha bolsa de empleo será aprobada por resolución de la Alcaldía y se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Briviesca, en la página web municipal y en el portal de transparencia.

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

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

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

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

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

13. — Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.

13.1. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador.

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar una nueva contratación como personal laboral y no se perderá turno de rotación hasta que no se haya completado el periodo de 9 meses, bien seguidos o alternos.

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

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

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





Ayuntamiento de Briviesca

13.2. 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.

14. — Normativa y 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.

DILIGENCIA QUE EXTIENDO YO, SECRETARIA MUNICIPAL DE BRIVIESCA (BURGOS), para hacer constar que las presentes bases fueron aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 11 de junio de





Ayuntamiento de Briviesca

2024.

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE CONDUCTOR-BOMBERO DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA, COMO FUNCIONARIO INTERINO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO

DATOS PERSONALES:

NOMBRE		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO			
N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD		SEXO			
DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA							
LOCALIDAD		PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL		PAÍS	
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVIL		CORREO ELECTRÓNICO			
En su caso:							
DISCAPACIDAD		GRADO		ADAPTACIÓN			

Cód. Validación: 90MLGCGWRNPNTT6JESNDSHGMC
Verificación: <https://briviesca.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 15





Ayuntamiento de Briviesca

--	--	--

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en las pruebas selectivas.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
- 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.

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
<input type="checkbox"/>	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
<input type="checkbox"/>	Acreditación de méritos.
<input type="checkbox"/>	Informe actualizado de vida laboral a efectos de valorar la experiencia profesional.
<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo de haber abonado los derechos de participación en proceso selectivo.
<input type="checkbox"/>	Documento expedido por el Servicio Público de Empleo en el caso de parados que no perciben ninguna prestación por desempleo, a efectos de justificación para aplicación de la tarifa de 2,50 euros.

En Briviesca, ade.....de 2024

Fdo. Don/Doña.....





Ayuntamiento de Briviesca

Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Briviesca

Cód. Validación: 90MLGCGWRNPNTT6JESNDSHGMG
Verificación: <https://briviesca.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15

