



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE IBEAS DE JUARROS

Mediante Resolución de la Alcaldía de fecha de 17 de junio de 2025 del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros (Burgos), se aprueban las bases y convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición de una (1) plaza vacante de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros. Expte: 161/2025, y previa negociación en Mesa General de fecha de 16 de junio de 2025.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 2025-0209, de fecha 17 de junio de 2025, las bases y convocatoria para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros (Burgos), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio mediante un extracto en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas cuyo texto íntegro se publica a continuación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Sr. alcalde de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Ibeas de Juarros, a 13 de agosto de 2025.

El alcalde presidente,
José Ignacio Colina Contreras

* * *



Mediante Resolución de la Alcaldía de fecha de 17 de junio de 2025 del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros (Burgos), se aprueban las bases y convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, una (1) plaza vacante de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros. Expte: 161/2025, y previa negociación en Mesa General de fecha de 16 de junio de 2025.

BASES Y CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE IBEAS DE JUARROS (BURGOS)

Primera. – Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la cobertura en propiedad de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada mediante resolución de la Alcaldía de fecha de 26 de enero de 2024 y publicada en el BOCyL n.º 25, de fecha de 5 de febrero de 2024, cuyas características son:

- Régimen: funcionario de carrera. Grupo: C.
- Subgrupo: C2.
- Escala: Administración General. Subescala: auxiliar.
- Denominación: auxiliar administrativo.
- Número de plazas: 1.
- Número RPT: 1-AG-1.1-04.

Segunda. – Condiciones de admisión de los aspirantes.

Para poder participar en el presente proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, relativo al acceso de nacionales de otros Estados.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de



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

e) Poseer el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulaciones equivalentes. Se asimila el haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para la expedición del título a la fecha terminación del plazo para presentación de instancias.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia, o bien los créditos o asignaturas cursadas en los referidos estudios.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el nombramiento como funcionario. Asimismo, deberán mantenerse a lo largo de la carrera profesional.

Si en algún momento del procedimiento se tuviere conocimiento de que cualquiera de los aspirantes no posee alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el tribunal, desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y hasta la fecha de la publicación de la lista definitiva de adjudicación de vacantes, propondrá al órgano competente del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros la exclusión del mismo del proceso, previa audiencia del interesado/a.

Tercera. – Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Las solicitudes (anexo I), para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del ayuntamiento y se presentarán en el registro electrónico general de este ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A las solicitudes se les acompañará:

- Titulación académica exigida.
- La autobaremación según el anexo II. También deberán aportarse los documentos que acrediten los datos obrantes en la autobaremación, así como un certificado de la vida laboral.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros.

2. Quienes dispongan de DNI electrónico o certificado digital para su identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros, junto a la autobaremación.



La no presentación de la citada solicitud será causa de exclusión definitiva del proceso selectivo y dicha deficiencia no será subsanable, de conformidad con lo establecido en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. La autobaremación, así como los documentos que acrediten los datos obrantes en la autobaremación deberán acompañar a la solicitud, junto con un certificado de la vida laboral.

En caso de que la autobaremación no sea aportada por parte de los aspirantes, se otorgará de oficio una puntuación de cero (0) puntos en la lista provisional de admitidos, sin perjuicio de la posterior valoración de los méritos aportados en el momento de la realización del concurso de méritos.

4. Las personas con discapacidad que se presenten al proceso selectivo lo harán constar en la declaración responsable, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Para ello deberá acreditar su discapacidad y el grado de la misma, para que posteriormente el tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes con discapacidad, el tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este ayuntamiento.

5. Con la firma de la solicitud, el aspirante otorga consentimiento al Ayuntamiento de Ibeas de Juarros para la publicación en su tablón, página web, o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo. La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del/de la aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Cuarta. – Admisión de aspirantes.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad competente dictará resolución en el plazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos e inadmitidos, indicando las causas de inadmisión. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros se señalará un plazo de diez (10) días hábiles para subsanación a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de Ibeas de Juarros.



Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta (30) días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

2. La subsanación permitirá rectificar cualquier error padecido en la presentación de un determinado documento que se adjuntó dentro del plazo hábil, pero no se considera subsanable la presentación «ex novo» de un documento no aportado en el plazo de presentación de solicitudes. Por lo tanto, la subsanación permite superar la deficiencia meramente formal del concreto documento justificativo presentado.

Para subsanar la exclusión o inadmisión provisional el aspirante deberá acreditar documentalmente el cumplimiento del requisito que constituye la causa de exclusión o inadmisión provisional.

3. Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de la autoridad competente se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar donde se va a realizar el primer ejercicio. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Cuando se considere que el número de personas aspirantes impide la realización del primer ejercicio en una única sesión, al elevar a definitiva la lista provisional, se señalarán de modo concreto los días y horas para los que, a partir del indicado como de comienzo, quedarán convocadas las personas que hayan de realizar la prueba en fechas sucesivas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias para la realización de las siguientes pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Asimismo, cualesquiera otras decisiones que adopte el tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros, bastando dicha publicación como notificación a todos los efectos.

Quinta. – Tribunal calificador.

1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

2. Los tribunales contarán con un presidente, un secretario y los vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el



acceso a las plazas convocadas. Estarán constituidos por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate.

3. El tribunal 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.

4. El tribunal 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.

5. La composición íntegra del tribunal será publicada con carácter previo a la realización del primer ejercicio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros en los términos previstos en la base anterior.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. El tribunal calificador está habilitado para resolver toda clase de dudas, cuestiones, aspectos organizativos, concreción de aspectos relativos a la valoración de los ejercicios, y similares.

Con carácter previo a la celebración de cada prueba, el tribunal podrá determinar los criterios complementarios de calificación que considere necesarios, así como las instrucciones que estime adecuadas.

El tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando este 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).

Sexta. – Desarrollo del proceso selectivo y sistema de selección.

6.1. Desarrollo del proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio o prueba de las que conste en único llamamiento, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal hará pública la relación de aspirantes que lo han superado, con indicación de la puntuación obtenida.



El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios o pruebas de las que conste que no pueden realizarse conjuntamente, será el siguiente: comenzarán los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «V» de conformidad con la resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función 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.

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios y pruebas provistos de su documento nacional de identidad, pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

6.2. Sistema de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- Fase oposición.
- Fase concurso.

Fase oposición: máximo 70 puntos.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará de las siguientes pruebas, las cuales tendrán carácter obligatorio siempre que se haya superado el ejercicio inmediatamente anterior:

Primer ejercicio: ejercicio tipo test: máximo 50 puntos.

Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de cincuenta (50) preguntas tipo test, sobre conocimientos relativos al contenido en el temario de la presente convocatoria durante un plazo máximo de 90 minutos.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro opciones de respuesta, siendo solo una de ellas la acertada, la considerada como más correcta. En este ejercicio cada respuesta acertada supondrá una puntuación de 1 punto. Cada pregunta con contestación errónea se penalizará con un tercio del valor correspondiente de cada respuesta acertada. La pregunta no contestada no tendrá ningún tipo de valoración.

El ejercicio que se proponga tendrá además cinco (5) preguntas más de reserva, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso acuerde el tribunal anular. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas.

El tribunal calificador deberá publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros la plantilla del ejercicio tipo test con las respuestas correctas, con posterioridad a la realización del mismo.

Se calificará de 0 a 50 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 25 puntos.

Segundo ejercicio: ejercicio práctico: máximo 20 puntos.



Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Este ejercicio tendrá carácter práctico y consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas sobre proceso de textos y/o hoja de cálculo, y/o gestor de expedientes electrónicos que planteará el tribunal antes del comienzo del ejercicio relacionadas con las funciones propias de la categoría de auxiliar administrativo y con el temario establecido en estas bases. El tiempo para la realización del ejercicio será determinado por el tribunal en función de la complejidad y extensión de la misma y se comunicará a los aspirantes antes de la iniciación del ejercicio.

El ejercicio se realizará en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el tribunal, en el que se utilizarán los programas de Word y de Excel, así como un domo de gestor de expedientes electrónicos. La versión de Microsoft Office y el gestor de expedientes electrónicos con la que se realizarán los supuestos prácticos será determinada y comunicada por el tribunal calificador a las personas interesadas con al menos 72 horas de antelación a la realización del ejercicio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 5 puntos en el total del ejercicio.

Fase concurso: máximo 30 puntos.

Solo se baremarán méritos a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos a valorar en la fase de concurso serán los siguientes:

1. Experiencia: 5 puntos como máximo.

a) A 0,10 puntos por mes como empleado público (funcionario o laboral) perteneciente al Subgrupo C2 o equivalente, en la escala administración general, subescala auxiliar administrativo o equivalente, al servicio de cualquier administración local.

b) A 0,05 puntos por mes como empleado público (funcionario o laboral) perteneciente al subgrupo C2 o equivalente, en la escala administración general, subescala auxiliar administrativo o equivalente, al servicio de cualquier otra administración pública distinta de la local.

La experiencia que constituya mérito conforme a lo establecido en este apartado deberá ser debidamente acreditada por los correspondientes certificados de servicios prestados por la administración pública u organismo competente. La acreditación de la experiencia laboral se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones:

– Un mismo periodo de servicios prestados no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.

– La experiencia profesional se computa por meses completos, tanto si se trata de una jornada de trabajo a tiempo completo como jornada a tiempo parcial. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos. Los periodos inferiores al mes no será objeto de valoración.



– Los certificados de servicios prestados en las administraciones públicas deberán indicar: denominación de la plaza desempeñada, grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional, régimen funcionarial o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).

– No serán objeto de valoración aquellos casos donde la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia. La acreditación del desempeño de funciones correspondientes a la categoría de auxiliar administrativo correrá a cargo del aspirante, siendo el tribunal competente para considerar que dicha acreditación no se justifica suficientemente.

– Se deberá presentar un documento de acreditación de la vida laboral o certificado.

En conjunto, la puntuación global asignada no podrá exceder de 5 puntos.

2. Aptitud oposiciones: 5 puntos como máximo.

a) Por cada prueba selectiva superada en procesos selectivos (para nombramiento de funcionarios de carrera o personal laboral fijo) del subgrupo C2, escala administración general, subescala auxiliar administrativo o equivalente, en la administración local: 0,50 puntos por cada examen superado.

b) Por cada prueba selectiva superada en procesos selectivos (para nombramiento de funcionarios de carrera o personal laboral fijo) del subgrupo C2, escala administración general, subescala auxiliar administrativo o equivalente, en otras administraciones públicas distinta de la local: 0,25 puntos por cada examen superado.

Los ejercicios superados en los procesos selectivos que constituyan mérito conforme a lo establecido en este apartado deberán acreditarse con los correspondientes certificados de superación de pruebas selectivas expedidos por la administración pública u organismo competente.

En conjunto, la puntuación global asignada no podrá exceder de 5 puntos.

3. Formación académica: 2 puntos como máximo.

a) Por cada título de licenciado, diplomado o graduado universitario: 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

b) Por cada título de técnico superior o técnico especialista: 0,25 puntos, hasta un máximo de 0,50 puntos.

c) Por el título de Bachiller: 0,20 puntos.

d) Por cada título técnico o técnico auxiliar: 0,10 puntos, hasta un máximo de 0,30 puntos.

Solo será objeto de valoración la posesión de titulaciones académicas superiores que la ostentada para poder acceder a la plaza convocada. No constituirá mérito el título que sirva de acceso al correspondiente proceso selectivo. Los títulos académicos serán acreditados mediante copias del original, sin perjuicio de que posteriormente, y antes de tomar posesión, sea requerido el original.



Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los que constituyan mérito conforme a lo establecido en este apartado, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

En conjunto, la puntuación global asignada no podrá exceder de 2 puntos.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: 18 puntos como máximo.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP), la Federación Autonómica de Municipios y Provincias de Castilla y León, las administraciones públicas en general, las universidades públicas, las organizaciones sindicales en el marco del acuerdo de formación continua, los colegios profesionales, así como por los centros o entidades acogidos al plan de formación continua de las administraciones públicas directamente relacionados con la categoría de auxiliar administrativo o con la escala de administración general se valorarán de la siguiente forma:

- Cursos de formación cuya duración esté comprendida entre 10 y 20 horas: 0,25 puntos por curso.

- Cursos de formación cuya duración esté comprendida entre 21 y 50 horas: 0,50 puntos por curso.

- Cursos de formación cuya duración sea superior a 51 horas: 1 punto por curso.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

- Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del órgano de selección, directamente relacionados con las funciones propias de la escala de administración general o de la subescala auxiliar, computándose, en todo caso, función pública, protección de datos, procedimiento administrativo, régimen local, administración electrónica, contratación pública, ofimática, etc.

- No se valorarán como cursos de formación los cursos recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial. Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos para la adquisición de la condición de empleado público o preparatorios de procesos de promoción interna.

- No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

- No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y aprovechamiento.

- En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.



– No se valorarán aquellos cursos que no tengan certificadas las horas de duración documentalmente, ni los que no acrediten las fechas de realización.

– Únicamente se valorarán aquellos cursos impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP), la Federación Autonómica de Municipios y Provincias de Castilla y León, las administraciones públicas en general, las universidades públicas, las organizaciones sindicales en el marco del acuerdo de formación continua, los colegios profesionales, así como por los centros o entidades acogidos al plan de formación continua de las administraciones públicas.

Para acreditar los cursos de formación y perfeccionamiento, el solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento con su contenido.

Una vez finalizada la fase de oposición, el tribunal calificador hará pública la correspondiente valoración de méritos de aquellos aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente en el momento de presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo. Los méritos acreditados en el plazo de subsanación y a los que no se haya hecho referencia en el plazo de presentación de solicitudes no serán valorados. En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en la base séptima.

Séptima. – Calificación definitiva.

1. La calificación máxima será de 100 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

La calificación final total deberá publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros. En dicha publicación deberá constar la calificación total de la fase oposición, así como la calificación total de la fase concurso de aquellas personas que hayan superado la fase de oposición. Para que el tribunal valore el concurso es necesario haber superado previamente la fase de oposición.

2. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, este se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (ejercicio práctico). De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio (ejercicio tipo test). Finalmente, si el empate continúa se atenderá a la fase de concurso conforme a lo establecido en el apartado siguiente.

En caso de empate en la fase de concurso se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en los méritos por experiencia. De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en los méritos por formación académica. En tercer lugar, el empate se dirimirá atendiendo a los méritos obtenidos por aptitud en oposiciones. De continuar el empate, se atenderá a los méritos obtenidos por cursos de formación y perfeccionamiento.



Por último, si el empate continúa se atenderá al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, dando prioridad a aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «V» de conformidad con la resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función 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.

3. Frente a la plantilla del ejercicio tipo test y frente a la calificación del primer y segundo de la fase de oposición, así como frente a la valoración de la fase de concurso los aspirantes podrán alegar en el plazo de dos días hábiles desde el día siguiente de la publicación o notificación, en su caso, del mismo. El tribunal calificador responderá a la misma en el plazo de diez días hábiles, entendiéndose por desestimadas las pretensiones del alegante en el caso de que no se proceda a responder en dicho plazo.

Octava. – Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y contratación.

1.– Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes como funcionarios de carrera que hayan superado la fase de oposición y sumada la fase de concurso obtengan mayor puntuación dentro de las plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este ayuntamiento tablón de anuncios de la sede electrónica, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor del siguiente candidato por orden de puntuación, siempre y cuando este reuniera los requisitos para ser nombrado funcionario de carrera.

Asimismo, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

2. La resolución de nombramiento será adoptada por la autoridad competente, y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros.

La autoridad competente deberá de nombrar funcionario el aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.



La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el diario oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del estatuto de autonomía correspondiente y del resto del ordenamiento jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

3. La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas aspirantes entre los puestos ofertados, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Novena. – Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

1. Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el primer ejercicio del proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir todo tipo de contingencias que pudieran suceder en relación con las funciones de auxiliar administrativo. La bolsa de empleo también podrá utilizarse para cubrir vacantes y otras contingencias similares en aquellos puestos para los que se exija titulación, temario y funciones similares a los del objeto de la plaza convocada.

Para formar parte de la bolsa de empleo se debe de haber superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición. Los aspirantes serán ordenados de tal manera que aquellos que hayan aprobado más ejercicios de la fase de oposición estarán por delante de aquellos que hayan aprobado menos ejercicios, y dentro del mismo número de ejercicios, ocupará un puesto más alto en la bolsa de empleo, aquellas personas que hayan obtenido mayor calificación en la suma de ejercicios que hayan aprobado. De persistir el empate se procederá conforme a lo establecido en la base séptima, apartado 2.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este ayuntamiento será por orden en el que estuviesen en la misma, según los criterios señalados anteriormente.

2. Los candidatos de la bolsa de empleo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Disponibilidad: es la situación de los candidatos que no están incluidos en la situación que se establece en el apartado b) que se indica a continuación.
- b) No disponibilidad: incluye los candidatos que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo a través de la presente bolsa de empleo, hasta la finalización del nombramiento.



No se podrá llamar a aquellos aspirantes de la bolsa de empleo que se encuentren en situación de no disponible.

3. El ayuntamiento formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, y además las siguientes, todas ellas sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura definitiva de la plaza o del puesto por personal funcionario de carrera, a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de las plazas o puestos asignados.
- Por la finalización del plazo máximo autorizado, recogido en su nombramiento.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

No obstante, lo anterior, 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. Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Si el nombramiento del funcionario interino no supera dos años, este conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Si el nombramiento del funcionario, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera los dos años, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en las bolsas de empleo será por orden de la puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo según los criterios señalados anteriormente, teniendo en cuenta que en caso de negativa a ocupar el puesto de trabajo se pasará al último puesto de la bolsa.

4. La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.



– Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

5. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Se realizarán tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. La imposibilidad de contactar con la persona integrante de la bolsa tendrá los mismos efectos que la renuncia a un puesto de trabajo ofertado.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor debidamente acreditadas.

Los aspirantes que reciban propuesta de oferta de trabajo acreditarán ante la administración, dentro del plazo de cinco días hábiles como máximo, desde que se produce dicha oferta, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como la documentación necesaria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados como funcionarios interinos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, se efectuará nombramiento con el siguiente aspirante por orden de puntuación y así sucesivamente.

La autoridad competente deberá de nombrar funcionario interino al aspirante propuesto, en el plazo de un mes como máximo a contar desde la terminación de todo lo anterior.

6. Será causa de baja en la bolsa de empleo las siguientes circunstancias:

– Quienes renuncien a un nombramiento después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez nombrados.

– El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.

– La falsedad de la documentación presentada.

– La revocación del nombramiento por motivos disciplinarios.

– La negativa a someterse a revisión o la no superación de la revisión médica.

La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido en la misma.

7. La bolsa de empleo que se constituya tendrá una vigencia de 5 años desde el momento en que mediante resolución del órgano competente se apruebe la relación de aspirantes que la conforman debidamente ordenada. No obstante, la bolsa de empleo quedará sin efecto con anterioridad a la fecha señalada en el caso de que se hayan dado dos vueltas a la misma y ningún candidato acepte el llamamiento. Asimismo, la bolsa de



empleo quedará sin efecto en el caso de que con posterioridad se constituya una para el mismo subgrupo, escala, subescala y categoría.

La presente bolsa de empleo deja sin efecto aquellas bolsas de empleo constituidas con anterioridad para el mismo subgrupo, escala, subescala y categoría.

Décima. – Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

En cumplimiento de la normativa vigente, antes de incorporarse al servicio, los aspirantes deberán efectuar una declaración en la que acrediten que no están incurso en ninguna de las incompatibilidades que recoge la Ley 53/1984. En caso contrario, deberá solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad, pública o privada.

Décim0 primera. – Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este ayuntamiento y en el tablón de anuncios. En la sede electrónica de este ayuntamiento aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el boletín oficial correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.



Será también de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

En Ibeas de Juarros, a 17 de junio de 2025.

El alcalde-presidente,
José Ignacio Colina Contreras

* * *

TEMARIO

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Estructura. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: fundamento constitucional, estatutos de autonomía y proceso de constitución. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Régimen Local español. Clases de entes locales. Regulación jurídica.

Tema 2. – El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: elaboración, modificaciones y reforma. Estructura y contenido básico. Competencias. Las Cortes de Castilla y León. El presidente de Castilla y León. La Junta de Castilla y León. Otras instituciones autonómicas.

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. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (I). El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El padrón municipal de habitantes. Real Decreto 1.690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

Tema 5. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (II). 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. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (III). Régimen de sesiones y acuerdos de los distintos órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 7. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (IV). El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas.

Tema 8. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (I). Estructura y principios generales. Los interesados en el procedimiento administrativo: la capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.



Tema 9. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (II). El funcionamiento del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas, registros y archivo electrónico. Transparencia en la administración pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información.

Tema 10. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (III). Lengua de los procedimientos. Registros. Colaboración y comparecencia de las personas. Obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 11. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (IV). Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.

Tema 12. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (V). Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La ejecución de los actos y resoluciones administrativas. El procedimiento simplificado.

Tema 13. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (VI). Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa: objeto y plazos de interposición del recurso contencioso-administrativo.

Tema 14. – La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de 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 15. – Atención al público: reglas básicas en el trato con el ciudadano. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Atención al público: acogida e información a la ciudadanía. Atención de personas con discapacidad.

Tema 16. – Los servicios de información administrativa. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Reclamaciones. Quejas y peticiones.

Tema 17. – La administración electrónica y servicios al ciudadano. Gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Certificación digital. Sede electrónica y Portal de Internet. Sistemas de identificación y firma. Actuación administrativa automatizada.

Tema 18. – El personal al servicio de las corporaciones locales: clases, régimen jurídico y su organización. Legislación aplicable a funcionarios y personal laboral de las entidades locales.



Tema 19. – El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La oferta de empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

Tema 20.– Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario y responsabilidad.

Tema 21. – Los bienes de las entidades locales. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 22. – 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. Ejecución y extinción de los contratos. Órganos competentes para contratar. Formalización de los contratos en la esfera local. Otros aspectos relacionados con la contratación del sector público.

Tema 23. – Las formas de la actividad administrativa: fomento, policía, el servicio público local. La responsabilidad de la administración.

Tema 24. – Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística. La comunicación previa o la declaración responsable.

Tema 25. – Las haciendas locales. Los recursos de los municipios. Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Tributos propios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Gestión, recaudación e Inspección de los tributos y precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 26. – El presupuesto de las entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Modificaciones presupuestarias. El presupuesto prorrogado. Ejecución y liquidación del presupuesto. Fases del gasto público local.

Tema 27. – Plan de contabilidad para la administración Local. Principios y características. Documentos y libros contables.

Tema 28.– La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal.

Tema 29. – El Registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.

Tema 30. – El archivo de los documentos administrativos: clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 31. – El entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales y cuadros de diálogo. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del sistema.



Tema 32. – Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Gestor de documentos electrónicos. Programas de contabilidad.

Tema 33. – La red internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Características y opciones de los navegadores Chrome, Edge y Firefox.

* * *



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS:

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección:

Correo electrónico:

Teléfono:

EXPONE

Primero: que ha sido convocado proceso selectivo mediante el sistema de oposición libre acceso libre para cubrir con carácter en propiedad, una plaza de auxiliar administrativo como funcionario de carrera y constitución de una bolsa de empleo, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y Boletín Oficial de Castilla y León.

Segundo: que apporto la siguiente documentación:

- Titulación que posee el aspirante:
- Otros requisitos u otros datos que desea hacer constar el aspirante:

Tercero: que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Cuarto: que declara responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión y de los méritos alegados es veraz, pudiendo aportar los originales de la misma, a requerimiento del ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Quinto: que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni me encuentro inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Sexto: que no estoy incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

Séptimo: que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, poseyendo capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

Por todo ello, solicita:

Ser admitido/a para las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

En a de de 20.....

Fdo.:



DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS. –

- Información básica sobre protección de datos.
- Responsable Ayuntamiento de Ibeas de Juarros.
- Finalidad: tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
- Legitimación cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta entidad.
- Destinatarios: se cederán datos, en su caso, a otras administraciones públicas y a los encargados del tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información adicional puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección:

<https://ibeasdejuarros.sedelectronica.es/privacy>

* * *



ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

DATOS:

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección:

Correo electrónico:

Teléfono:

Experiencia: 5 puntos como máximo:

a) A 0,10 puntos por mes como empleado público (funcionario o laboral) perteneciente al subgrupo C2 o equivalente, en la escala administración general, subescala auxiliar administrativo o equivalente, al servicio de cualquier la administración local:

Total puntuación:

b) A 0,05 puntos por mes como empleado público (funcionario o laboral) perteneciente al subgrupo C2 o equivalente, en la escala administración general, subescala auxiliar administrativo o equivalente, al servicio de cualquier otra administración pública distinta de la local:

Total puntuación:

Aptitud oposiciones: 5 puntos como máximo.

a) Por cada prueba selectiva superada en procesos selectivos (para nombramiento de funcionarios de carrera o personal laboral fijo) del subgrupo C2, escala administración general, subescala auxiliar administrativo o equivalente, en la administración local: 0,50 puntos por cada examen superado.

Total puntuación:

b) Por cada prueba selectiva superada en procesos selectivos (para nombramiento de funcionarios de carrera o personal laboral fijo) del subgrupo C2, escala administración general, subescala auxiliar administrativo o equivalente, en otras administraciones públicas distinta de la local: 0,25 puntos por cada examen superado.

Total puntuación:

Formación académica: 2 puntos como máximo.

a) Por cada título de licenciado, diplomado o graduado universitario: 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

Total puntuación:

b) Por cada título de técnico superior o técnico especialista: 0,25 puntos, hasta un máximo de 0,50 puntos.

Total puntuación:



c) Por el título de Bachiller: 0,20 puntos.

Total puntuación:

d) Por cada título técnico o técnico auxiliar: 0,10 puntos, hasta un máximo de 0,30 puntos.

Total puntuación:

Cursos de formación y perfeccionamiento: 18 puntos como máximo.

a) Cursos de formación cuya duración esté comprendida entre 10 y 20 horas: 0,25 puntos por curso.

Total puntuación:

b) Cursos de formación cuya duración esté comprendida entre 21 y 50 horas: 0,50 puntos por curso.

Total puntuación:

c) Cursos de formación cuya duración sea superior a 51 horas: 1 punto por curso.

Total puntuación:

El abajo firmante declara que los datos consignados en este documento son ciertos, que cuenta con la documentación que lo acredita y que la misma será enviada junto con el presente modelo de autobaremación y documento justificativo de la vida laboral al Ayuntamiento de Ibeas de Juarros.

En a de de 20.....

Fdo.:

DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS. –

– Información básica sobre protección de datos.

– Responsable Ayuntamiento de Ibeas de Juarros.

– Finalidad: tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

– Legitimación cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta entidad.

– Destinatarios: se cederán datos, en su caso, a otras administraciones públicas y a los encargados del tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

– Derechos: acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información adicional puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección:

<https://ibeasdejuarros.sedelectronica.es/privacy>