



### **III. ADMINISTRACIÓN LOCAL**

#### **B. AUTORIDADES Y PERSONAL**

##### **B.2. Oposiciones y Concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE SOTOSCUEVA (BURGOS)**

*DECRETO de la Alcaldía del Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva (Burgos), por el que se aprueban la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de oposición por turno libre, de 1 plaza de Administrativo de Administración General integrada en el subgrupo C1, incluida en la oferta de empleo público del ejercicio 2024. Expte.: 95/2026.*

Decreto de la Alcaldía del Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva de fecha 30 de julio de 2026 por el que se aprueban la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo, mediante el sistema de oposición por turno libre, para la provisión de una plaza de administrativo de administración general integrada en el subgrupo C1, incluida en la oferta de empleo público del ejercicio 2024.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE SOTOSCUEVA.**

##### *Primera. Objeto de la Convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la provisión como personal funcionario de carrera de una plaza de administrativo perteneciente al grupo C, subgrupo C1, escala de administración general, subescala administrativo, mediante el sistema de acceso de oposición y forma de acceso libre incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por decreto de la alcaldía 2023-0205, de 28 de diciembre, publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León n.º 34 de fecha 26 de febrero de 2024.

Igualmente se constituirá una bolsa de trabajo dotada con el resto de aspirantes que sin acceder al puesto, hayan aprobado los ejercicios de la prueba y que serán llamados por estricto orden de puntuación de mayor a menor, al efecto de hacer frente a las necesidades temporales de personal de dicha categoría que puedan surgir por vacantes, ausencias, bajas, necesidades urgentes, acumulación de tareas y otras situaciones análogas en las oficinas municipales.

##### *Segunda. Condiciones de Admisión de Aspirantes.*

Para poder participar en los procesos selectivos 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.
- e) 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.
- f) Poseer la titulación exigida: título de Bachiller, técnico o equivalentes a los exigidos, o estar en condiciones de obtenerla a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 estudios.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación. Según el Art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

2. – Los interesados que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará una vez terminado el proceso selectivo. Si la instancia no está firmada se entiende defecto no subsanable.

3. – Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

4. – Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de «igualdad de trato y no discriminación» con el resto de 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.

*Tercera. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.*

3.1. Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso se ajustarán al modelo que figura en el ANEXO I, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases Generales para la plaza que se opta, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del 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 convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en el Boletín Oficial de Castilla y León y en la sede electrónica de este Ayuntamiento alojada en el portal de acceso: <https://www.merindaddesotoscueva.es/inicio>.

3.2. La presentación de la solicitud supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria, la falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir el aspirante.

Con la firma de la solicitud, el aspirante otorga consentimiento al Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva 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. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

3.3. Según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, los aspirantes con discapacidad harán constar esta circunstancia en su solicitud, 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. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las

deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, 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 que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios.

3.4. A la solicitud, que debe incluir como mínimo lo señalado en el Anexo I de la convocatoria siendo excluido el solicitante en caso contrario, se acompañará la siguiente documentación en copia:

- a) DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso. Los datos del DNI deben coincidir con los que se incluyan en el anexo I, si no fuera así se entenderá como domicilio a efectos de notificaciones el de la solicitud. Si el DNI estuviera caducado será admitido, pero se le podrá requerir para que presente el renovado o solicitud de renovación.
- b) Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria, o en su caso justificante de haber abonado las tasas para su expedición, con los requisitos exigidos en la base segunda. Si no se tiene la titulación exigida no se podrá participar y el solicitante será excluido.

En el caso de no señalarse en la solicitud del Anexo I, que se tiene la titulación exigida será excluido y no se admitirá la solicitud.

- c) Documento acreditativo de haber abonado la tasa por realización de examen, original o fotocopia.
- d) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas (se incluye en la solicitud del anexo I).
- e) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para 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 o de otro estado, declaración responsable de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público (se incluye en la solicitud del anexo I).
- f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad a la legislación vigente (se incluye en la solicitud del Anexo I).

Los originales indicados en el punto a) y b) deberán ser presentados a requerimiento o bien de la alcaldía del ayuntamiento, o bien por el tribunal calificador, y en cualquier caso siempre previo al nombramiento. Si el aspirante no presenta la documentación exigida, o la misma es falsa o insuficiente, aun habiendo superado la oposición no se procederá a su nombramiento y se procederá al nombramiento del siguiente aspirante con mayor puntuación obtenida.

La solicitud deberá presentarse firmada, en caso contrario se entiende como no subsanable y será excluido, y se puede presentar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento o a través de la sede electrónica de cualquier otra administración.

*Cuarta. Admisión de Aspirantes.*

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento alojada en el portal de acceso: <https://www.merindaddesotoscueva.es/inicio>, concediendo un plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos para reclamar y subsanar, en su caso, los defectos que han motivado su exclusión.

4.2. Transcurrido el plazo de reclamaciones o subsanaciones, en su caso, estas se resolverán por el Alcalde del Ayuntamiento en la que se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal así como, el día, hora y lugar donde se va a realizar el primer ejercicio.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de los ejercicios, se advierte en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación, ante la misma autoridad que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

*Quinta. Tribunal Calificador.*

El órgano de selección será colegiado 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 del órgano de selección. El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, 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. La composición del tribunal constará de un presidente, cuatro vocales y sus respectivos suplentes, uno de los cuales actuará asimismo como secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. De acuerdo con lo previsto en el Art. 16.1 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, el secretario podrá ser un miembro del propio órgano de selección.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento alojada en el portal de acceso: <https://www.merindaddesotoscueva.es/inicio>.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a la fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva.

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

#### *Sexta. Sistema de selección; Oposición y Desarrollo de los Procesos.*

6.1. La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de oposición libre más superación del periodo de prácticas obligatorio.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud de carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes.

- La primera prueba de la fase de oposición se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución del alcalde del Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

- La fecha, hora y lugar de realización de la segunda prueba se anunciará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva, en la sede electrónica del ayuntamiento alojada en el portal de acceso: <https://www.merindaddesotoscueva.es/inicio>.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el siguiente: Comenzarán los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «B» de conformidad con la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaria 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. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C» y así sucesivamente (BOE núm. 161, de 3 de julio de 2026).

6.2. En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse el anonimato de los aspirantes en cuanto sea posible.

Primer ejercicio: Prueba Teórica. Se valorará con 40 puntos. Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de una hora, un cuestionario tipo test sobre las materias especificadas en el correspondiente Anexo II de las bases de la Convocatoria, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una será la correcta. El número de preguntas será de 40 y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva, que solamente serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 40 anteriores.

Este ejercicio será valorado con un máximo de 40 puntos (1 punto por pregunta correcta), siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 25 puntos.

Cada respuesta correcta será calificada con 1 punto; las contestaciones erróneas se penalizarán con -0,25 puntos y las contestaciones en blanco no puntúan ni penalizan.

Segundo ejercicio: Parte Práctica. Se valorará con 20 puntos. Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos propuestos por el tribunal, de carácter obligatorio, relacionados con el contenido del programa especificado en el anexo II de las bases dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas

relacionadas con las materias del programa y adecuadas a las funciones del subgrupo al que se opta.

En el desarrollo de los ejercicios se tendrá en cuenta la estructuración del tema, claridad de exposición, capacidad analítica, rigor y conocimientos técnicos y, en su caso, habilidades informáticas.

El tiempo máximo de realización de cada supuesto práctico será de 60 minutos. Cada supuesto se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos en cada uno de los supuestos.

Cuando en el momento de celebrarse cualquiera de las pruebas, debido al número de aspirantes u otras circunstancias, se prevean dificultades de cualquier índole en el desarrollo normal de los ejercicios, el Tribunal discrecionalmente podrá adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los mismos.

*Séptima. Publicidad de la calificación de los ejercicios.*

7.1.– El tribunal remitirá las calificaciones del primer ejercicio al órgano competente del Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva, para su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en el Tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento alojada en el portal de acceso: <https://www.merindaddesotoscueva.es/inicio>.

7.2.– Los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio podrán presentarse al segundo ejercicio que será convocado por el Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva publicándose su celebración en el tablón de anuncios así como en la sede electrónica alojada en el portal de acceso: <https://www.merindaddesotoscueva.es/inicio>.

7.3 La calificación del segundo ejercicio y la calificación definitiva del proceso de selección que vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada ejercicio de la oposición se publicarán asimismo en el tablón de anuncios así como en la sede electrónica alojada en el portal de acceso: <https://www.merindaddesotoscueva.es/inicio>.

*Octava. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y Nombramiento provisional en prácticas.*

8.1. La puntuación total de la fase de oposición determinará el orden de clasificación definitiva y, por tanto, el tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento en prácticas a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, por dicho orden. En el caso de empate en la calificación definitiva, éste se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. De continuar el empate, se resolverá a favor de quien obtenga mayor puntuación en el primer ejercicio. Y de persistir, finalmente, el empate se optará por sorteo público realizado al efecto.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican los resultados del proceso en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

8.2. La Alcaldía deberá nombrar personal funcionario en prácticas al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los diez días anteriores.

El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento, éste deberá incorporarse en el plazo de diez días hábiles para iniciar el proceso de prácticas.

El periodo de prácticas, en el que el funcionario nombrado percibirá las mismas retribuciones que le corresponderán tras el paso del mismo, durará dos meses, y en el mismo se evaluará por parte de los funcionarios de las oficinas municipales y de los miembros del Tribunal Calificador el desempeño y capacidad en las tareas encomendadas, elevando éste una propuesta de nombramiento definitivo o de no superación de las prácticas al Sr. Jefe de Personal, quien tomará la decisión que corresponda. En el caso de no superación del periodo, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con el siguiente candidato en puntuación del proceso selectivo, el cual recibiría igualmente el nombramiento en prácticas e iniciará su proceso de prácticas, y, así, sucesivamente.

Una vez superado el periodo de prácticas se realizará el nombramiento definitivo y el candidato tomará posesión en el plazo de tres días hábiles desde su notificación.

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

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento provisional por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Superación del periodo de prácticas de dos meses.
- d) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- e) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 8.2.b) anterior, no podrán ser personal funcionario 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 (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

#### *Noveno. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.*

Se conformará una bolsa de empleo con todos aquellos aspirantes que, no habiendo sido nombrados como funcionarios, hayan superado todas las pruebas integrantes del proceso selectivo; la prioridad en la selección se establece de mayor a menor puntuación total. En defecto de aspirantes que cumplan el requisito anterior, la bolsa de empleo se formará con aquellos aspirantes que, al menos, hayan aprobado un ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, según el orden de puntuación alcanzada y ordenada de mayor a menor, y con preferencia los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

La bolsa se utilizará en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir temporalmente vacantes motivadas por todo tipo de contingencias que pudieran sucederse en relación con plazas de la misma subescala administrativa:

- a) Nombramiento de funcionarios interinos para plaza/s perteneciente/s a la misma escala, subescala y nivel de titulación exigido, que es objeto de la presente

convocatoria, para cubrir la vacante de la plaza que pudiera producirse, cuya cobertura interina se considerase necesaria.

- b) En el supuesto de sustituciones en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de plaza o, en general, en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la duración será hasta que el trabajador sustituido se reincorpore a su puesto de trabajo.
- c) Por la necesidad de reforzar las labores del personal administrativo de las oficinas municipales en algún periodo puntual por necesidades coyunturales que puedan darse, la contratación tendrá una duración máxima de seis meses, siendo el contrato aplicable el eventual por circunstancias de la producción, regulado en el apartado b) del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios aspirantes, será criterio para dirimir el desempate lo establecido en el apartado 7.5 de las bases.

La bolsa de empleo será aprobada por resolución del la Alcaldía de Merindad de Sotoscueva, la cual se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

Con carácter general la publicación de una bolsa de Trabajo, extinguirá la vigencia de cualquier otra anterior existente para la misma categoría.

La renuncia inicial justificada por parte de un candidato a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- 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. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o por correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente, anotando fecha y hora de las llamadas.

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 que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

*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.

*Undécima. Recursos administrativos e 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas 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 de la Provincia (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 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, 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.

Merindad de Sotoscueva, 30 de julio de 2026.

*El Alcalde,*



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

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 |  |
|               |  |                |  |                    |  |

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

|                          |                       |                             |
|--------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | DIRECCIÓN ELECTRÓNICA |                             |
| <input type="checkbox"/> | DIRECCIÓN POSTAL      | La indicada en la solicitud |
| <input type="checkbox"/> |                       |                             |

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

|                      |  |                               |  |
|----------------------|--|-------------------------------|--|
| TITULACIÓN ACADÉMICA |  | PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO |  |
|                      |  |                               |  |

PLAZA QUE SOLICITA

|                          |  |
|--------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DE LA PLAZA |  |
|                          |  |

**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. |

**LA PERSONA QUE SUSCRIBE****EXPONE:**

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la selección de un funcionario categoría administrativo, para las oficinas municipales del Ayuntamiento de la Merindad de Sotoscueva (Burgos).

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.
- b) Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- c) Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes tareas.
- d) Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- e) Que hablo, escribo y comprendo el castellano.

**SOLICITA** ser admitida/o al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, comprometiéndose a acreditar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En....., a .....de.....de 2.026

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Castilla y León y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Merindad de Sotoscueva, con domicilio C/ Cornejo n.º 8 en 09568 Cornejo - Burgos o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en Sede Electrónica del Ayuntamiento alojada en el portal de acceso: <https://www.merindadesotoscueva.es/inicio>.

**SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE SOTOSCUEVA (BURGOS).**

**ANEXO II****TEMARIO***I. Derecho Constitucional y administrativo.*

Tema 1.— La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.— Poder legislativo. De la Elaboración de las Leyes. De los Tratados Internacionales. El defensor del Pueblo.

Tema 3.— El poder ejecutivo. Del Gobierno y de la Administración. Del poder judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 4.— Del poder judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española.

Tema 5.— La Ley. Tipos de leyes. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites. Los principios generales del Derecho.

Tema 6.— De la Organización territorial del Estado. Principios Generales. De la Administración Local. De Las Comunidades Autónomas. Sistema de distribución competencial.

Tema 7.— Las administraciones públicas. Los principios de la organización administrativa. Principios de eficacia, jerarquía, descentralización y coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho.

Tema 8.— Ley de régimen jurídico del Sector público. Las relaciones interadministrativas

Tema 9.— Ley del Procedimiento Administrativo Común. Disposiciones generales.

Tema 10.— El acto administrativo: producción y contenido. Motivaciones. Forma. Eficacia de los actos. Ejecutividad. Efectos. Notificaciones. Publicación. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Revisión de Oficio

Tema 11.— El procedimiento administrativo común. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas y derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 12.— Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La ejecución de los actos y resoluciones administrativas.

Tema 13.— 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 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 15. – La Responsabilidad de las Administraciones públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 16. – Personal al servicio de las Administraciones públicas. La función pública local y su organización: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Derechos y Deberes de los Funcionarios. Retribuciones. Incompatibilidades.

Tema 17. – Ley de prevención de Riesgos laborales: ámbito de aplicación. Principios de acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

## **II. Materias específicas.**

Tema 1. – El régimen local. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las competencias municipales. Las competencias y delegadas de las Entidades Locales Menores en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 2. – El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 3. – Organización municipal: organización necesaria de los Entes locales Territoriales. Constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo. Elección de Alcalde. Normativa de sustitución de cargos representativos locales. La moción de censura en el ámbito local; especial referencia al ámbito de las entidades locales menores de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 4. – Atribución de competencias al Pleno y al Alcalde. Funcionamiento de los órganos colegiados locales y organización complementaria; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 5. – El estatuto de los miembros de las entidades locales y la información en los Plenos de Castilla y León. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6. – Otras entidades locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Regímenes municipales especiales. Entidades Locales Menores.

Tema 7. – Relaciones entre la Comunidad Autónoma y las Entidades Locales: Principios y conflictos de competencias. Transferencias y delegación de competencias a favor de los municipios y otras entidades locales.

Tema 8. – El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones, notificaciones, cartas y oficios. El archivo municipal.

Tema 9. – Régimen y clasificación del suelo. Suelo urbano. Suelo urbanizable. Suelo no urbanizable.

Tema 10.— El planeamiento urbanístico. Planeamiento general, normas urbanísticas municipales y planeamiento de desarrollo.

Tema 11.— Los títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Licencias, declaración responsable y comunicación previa.

Tema 12.— Los bienes de las entidades locales: clases de bienes. Régimen jurídico de los bienes de dominio público, bienes patrimoniales, bienes comunales y montes de utilidad pública.

Tema 13.— La contratación del sector público: objeto y finalidad de la Ley 9/2017, de 8 noviembre de Contratos del Sector Público. Ámbito de aplicación. Tipos de contratos: Contratos administrativos y contratos privados. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 14.— Contratación del sector público: preparación y selección del contratista. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares: contenido mínimo, adicional y penalidades. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 15.— Las partes en los contratos del sector público. Órgano de contratación: Perfil del contratante. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 16.— Competencia en materia de contratación de los órganos municipales y normas específicas de contratación pública en las entidades locales: Disposiciones Adicionales segunda y tercera de la Ley de Contratos del sector Público.

### *III. Haciendas Locales, Presupuesto Municipal y contabilidad pública.*

Tema 1.— Los recursos de las Haciendas Locales. Tributos: Imposición y ordenación de tributos locales. Impuestos municipales obligatorios y voluntarios. Tasas y Precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 2.— Las ordenanzas fiscales municipales.

Tema 3.— Los presupuestos locales: principios y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación. Fases de Ejecución del gasto público. Liquidación del presupuesto y tramitación.

Tema 4.— El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 5.— La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación aprobación y rendición.

Tema 6.— La contabilidad de las administraciones locales: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad con especial referencia a la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local y la Instrucción del modelo básico de contabilidad local.

Tema 7.– El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones.

Tema 8.– La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Del reintegro de subvenciones.

#### *IV. Informática. Administración electrónica.*

Tema 1. – El entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 2. – Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades.

Tema 3.– La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 4. – Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

Tema 5. – Ofimática. Procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos. Internet. Aplicaciones informáticas de administración electrónica.

Tema 6. – La Plataforma de Contratación del Sector Público. Acceso a la información contractual. Transparencia y eficiencia en la Contratación Pública. Digired. Programas de contabilidad.

Tema 7. – Padrón municipal. Altas y bajas. Ficheros de intercambio.

Merindad de Sotoscueva, 3 de agosto de 2026.

*El Alcalde,*

Fdo.: JOSÉ LUIS AZCONA DEL HOYO