



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 2023-0012 de fecha 17 de enero de 2023, las bases y la convocatoria para cubrir las plazas de técnico de gestión general y de capataz, para el Ayuntamiento de Castrillo del Val, por promoción interna, mediante concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN GENERAL Y UNA PLAZA DE CAPATAZ VACANTES EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL**

*Primera. – Objeto.*

Las presentes bases regulan el proceso selectivo para la provisión mediante promoción interna de una plaza de técnico de gestión general y una plaza de capataz, vacantes en la plantilla de este ayuntamiento.

*Segunda. – Características de las plazas.*

– Plaza de técnico de gestión general: la plaza convocada corresponde al grupo A, subgrupo A2, nivel 26 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su disposición transitoria tercera, y está encuadrada en la escala de Administración General, subescala de Gestión (A2) de la plantilla del Ayuntamiento de Castrillo del Val.

– Plaza de capataz: la plaza convocada corresponde al grupo C, subgrupo C1, nivel 22 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su disposición transitoria tercera, y está encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala C1 de la plantilla del Ayuntamiento de Castrillo del Val.

*Tercera. – Requisitos de los aspirantes.*

Requisitos generales.

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

– Plaza de técnico de gestión general:

a) Pertener, como funcionario/a de carrera a la subescala administrativa de la Escala de la Administración General, grupo C, subgrupo C1 del Ayuntamiento de Castrillo del Val (Burgos).



b) Haber prestado servicios en dicha categoría como funcionario/a de carrera o trabajador, por un período mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

c) Titulación: poseer el título de licenciado o graduado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título. Este requisito no será exigible a quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones y tareas que se deriven del correspondiente nombramiento.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, comunidades autónomas o entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) En el caso de nacionales de países de la Unión Europea, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la toma de posesión.

– Plaza de capataz:

a) Pertener, como funcionario/a de carrera a la subescala administrativa de la escala de la Administración Especial, grupo C, subgrupo C2 del Ayuntamiento de Castrillo del Val (Burgos).

b) Haber prestado servicios en dicha categoría como funcionario/a de carrera o trabajador, por un período mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

c) Titulación: poseer la titulación equivalente al título de Bachillerato, o Formación Profesional de técnico superior o técnico especialista, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título. Este requisito no será exigible a quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones y tareas que se deriven del correspondiente nombramiento.



e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) En el caso de nacionales de países de la Unión Europea, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la toma de posesión.

*Cuarta. – Solicitudes. Lugar y plazo de presentación.*

Los aspirantes deberán presentar solicitud de participación en el proceso selectivo, además de por los medios previstos en la Ley 39/2015, por la sede electrónica de este ayuntamiento, según modelo de Instancia del anexo I, dirigida al señor alcalde presidente del Ayuntamiento de Castrillo del Val (Burgos), en la que se identifique con claridad la convocatoria de que se trata y en la que conste nombre y dos apellidos, n.º del D.N. I., dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones y firma electrónica de la persona solicitante, durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado e implicará la declaración de estar en posesión del título.

La solicitud también podrá presentarse en la forma prevista en la ley de procedimiento administrativo aplicable, durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado e implicará la declaración de estar en posesión del título.

Tanto la instancia como la documentación adjunta podrán formalizarse con firma electrónica o copia digital de los documentos firmados en soporte papel en los términos previstos en la ley de procedimiento administrativo vigente.

La presentación electrónica de la instancia implica la aceptación de esa dirección de correo de origen como el de domicilio de todas las notificaciones referentes a este procedimiento, salvo indicación en contrario del aspirante aportando una dirección de correo distinta para su notificación.

En caso de que el aspirante haya autorizado a este ayuntamiento la consulta a otras administraciones de los datos personales necesarios, el ayuntamiento se reserva el derecho a requerirle la aportación de la copia auténtica del documento correspondiente o la exhibición del original. Esta autorización no podrá entenderse concedida en relación a la documentación acreditativa de los méritos puntuables, cuya copia auténtica debe ser presentada obligatoriamente por el interesado junto con la instancia solicitando tomar parte del presente proceso selectivo.

Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones deberán indicarlo en la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de



igualdad. Para ello harán constar en la solicitud las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas, acompañando el dictamen técnico facultativo.

Se publicarán en la web todos los actos de trámite y definitivos de la convocatoria derivados del proceso y se notificarán a los aspirantes a la dirección electrónica de notificaciones.

*Quinta. – Publicidad.*

Salvo las presentes bases que serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, y la convocatoria de cada proceso selectivo que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, el resto de actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de estas bases y deban ser objeto de publicidad, serán efectuadas a través de la sede electrónica: <https://castrillodelval.sedelectronica.es> y en el tablón municipal de edictos.

*Sexta. – Admisión de aspirantes.*

5.1. – Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente aprobará, mediante resolución, las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, a contar desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Dicha resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento.

5.2. – Terminado el plazo de reclamaciones, el órgano competente dictará nueva resolución, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de reclamaciones. En esta resolución, que será publicada en los mismos lugares indicados en el párrafo anterior, se determinará, además, la composición nominal del tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

*Séptima. – Tribunales de selección.*

7.1. – Composición del tribunal calificador. El tribunal calificador estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. La designación se hará mediante resolución de Alcaldía que será publicada en la sede electrónica del ayuntamiento.

El tribunal 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.

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

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

El tribunal calificador estará compuesto como mínimo por los siguientes miembros: un presidente, un secretario y tres vocales. No obstante, a solicitud del tribunal calificador



podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas o colaboradores, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar, a los que será de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del tribunal calificador.

7.2. – Categoría del tribunal: primera para la plaza de técnico de gestión general y segunda para la plaza de capataz, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

7.3. – Actuación y constitución de tribunal calificador. Para la válida constitución del tribunal calificador, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de presidente/a o secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros (titulares o suplentes).

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excelentísimo señor alcalde presidente, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de alguno de los aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como presidente.

Para la válida constitución del tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su presidente y secretario y uno de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o secretario y sus suplentes recaerá en el vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, sin que puedan formular voto al respecto, cuando demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas auxiliares.

Los tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad, y el estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Quienes formen parte del tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las asistencias, según lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por Razón del Servicio. Del mismo modo percibirán las indemnizaciones que correspondan, las personas que presten asesoramiento al tribunal o colaboren con él en tareas de vigilancia o auxilio material. El tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión, y en esa forma



resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra los actos y decisiones del tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el presidente de la corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

El tribunal tendrá la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo a aquellos aspirantes que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante el proceso selectivo.

*Octava. – Sistemas selectivos y desarrollo de los procesos.*

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna. Fase de oposición supone el 80% y la fase de concurso el 20% de la valoración del total de puntos del concurso oposición:

8.1. – Fase de oposición. Valoración máxima de 20 puntos.

La fase de oposición será previa a la de concurso, y eliminatoria, realizándose dos ejercicios de aptitud, los cuales, tendrán carácter obligatorio.

– Primer ejercicio:

Consistirá en un ejercicio tipo test y consistirá en responder un cuestionario de 25 preguntas con tres respuestas alternativas sobre las materias relacionadas en el anexo II para cada plaza. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,40 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta y la pregunta con contestación errónea no tendrá valoración. La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos máximo.

– Segundo ejercicio:

Consistirá en resolver un supuesto práctico, a elegir entre tres propuestos por el tribunal, sobre las materias relacionadas en el anexo II para cada plaza, La resolución del supuesto puede comprender preguntas concretas, redacción de documentos o propuestas.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos máximo.



Durante el desarrollo de esta prueba las personas aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos, en papel y electrónicos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la capacidad analítica, la claridad expositiva, los conocimientos incorporados pertinentemente a la resolución del supuesto y la capacidad de relacionarlos, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el reconocimiento y adecuada interpretación de la normativa y jurisprudencia aplicable y su aplicación al supuesto práctico que se plantea.

Este ejercicio será objeto de lectura pública ante el tribunal. Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo la puntuación máxima de 10 puntos.

8.2. – Fase de concurso. Valoración máxima de 5 puntos.

Méritos puntuables:

– Antigüedad. Tendrá una valoración máxima de 4 puntos:

Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Castrillo del Val (Burgos), computándose a estos efectos los servicios prestados y los reconocidos que se hubiesen desempeñado en el grupo profesional del puesto desde el que se participa.

– Cursos realizados, en los últimos quince años, sobre materias a evaluar en el temario.

Se valorarán de 0,25 a 0,50 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala:

– Cursos de 15 a 50 horas: 0,20 puntos.

– Cursos de más de 50 horas: 0,30 puntos.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

*Novena. – Puntuación final y lista de aprobados.*

La fase de oposición, eliminatoria, será el resultado de la suma del total de los dos ejercicios de 0 a 20 puntos, siendo necesario un mínimo de 10 puntos para superar la oposición.

La fase de concurso de 0 a 5 puntos.

La puntuación final del concurso oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la oposición y en el concurso, máximo 25 puntos.

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo y primer ejercicio, por este orden.

Una vez terminada la calificación de los/las aspirantes, y con la puntuación final, el órgano de selección hará pública en la sede electrónica del ayuntamiento y en el tablón



municipal de edictos la relación de aprobados por orden de puntuación, con indicación del nombre y apellidos del/de la aspirante propuesto/a para el nombramiento, así como la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

El órgano de selección elevará dicha relación a la Alcaldía, no pudiendo declarar que ha superado la totalidad del proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

*Décima. – Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.*

El aspirante que hubiera superado el proceso selectivo a propuesta del tribunal calificador, deberá presentar en la Secretaría del ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva en la sede electrónica del ayuntamiento y en el tablón de edictos municipal.

1. DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

4. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

5. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

6. Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.

*Undécima. – Nombramiento y toma de posesión.*

Cumplidos los requisitos precedentes, la Alcaldía efectuará el nombramiento del/de la aspirante propuesto/a, quien deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de dicho nombramiento. Aquellos que no tomen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de funcionario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento.





*Duodécima.- Incompatibilidades.*

El/la aspirante propuesto/a quedará sujeto/a, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable, extremo que se acreditará en el de toma de posesión.

*Decimotercera. – Protección de datos de carácter personal.*

a) El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al ayuntamiento datos de carácter personal, de los que el ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

b) La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Castrillo del Val.

c) El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

d) No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento de Castrillo del Val, con dirección en plaza Mayor, 1, C.P 09193, (Burgos), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

*Decimocuarta. – Incidencias y normativa.*

El órgano de selección resolverá las dudas que pudieran presentarse y adoptará las resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados o insuficientemente regulados en las presentes bases.

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la normativa de acceso al empleo público laboral.

*Decimoquinta. – Recursos.*

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto 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 de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél 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.

*Decimosexta. – Referencias genéricas.*

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la gramática y recomendaciones de la Real Academia de la Lengua Española y al uso generalmente admitido, en aras a la agilidad lingüística.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del ayuntamiento (<http://castrillodelval.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios.

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 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 Castrillo del Val, a 17 de enero de 2023.

El alcalde,  
Jorge Mínguez Núñez

\* \* \*



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI n.º ....., y domicilio en ....., C.P. ....., calle ....., Tfno. n.º ....., correo electrónico ..... enterado del proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Castrillo del Val (Burgos) para la cobertura de una plaza de (marque con una X la plaza a la que quiere optar):

Plaza de técnico de gestión general:

Plaza de capataz:

mediante concurso-oposición, anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado, número ..... de fecha .....

Ante el señor alcalde del Ayuntamiento de Castrillo del Val (Burgos), comparece y expone:

1. Que reúne todas y cada una de las condiciones relacionadas en la base 3.<sup>a</sup> y que se compromete a aportar en su día la documentación descrita en la base 10.<sup>a</sup>.

2. Que acompaña fotocopia compulsada del DNI, o, en caso de extranjeros, la documentación acreditativa de la capacidad para participar en el proceso selectivo.

3. Que acompaña fotocopia compulsada del título exigido en la base 3.c) como requisito para acceder a la plaza o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido (indicar si procede), la norma que establece la equivalencia es: .....

En su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

4. Justificación de méritos a valorar.

Por todo lo expuesto, solicita ser admitido al proceso de selección de funcionario de carrera para la cobertura mediante promoción interna de la plaza ( marque con una X la plaza a la que quiere optar):

Plaza de técnico de gestión general.

Plaza de capataz.

del Ayuntamiento de Castrillo del Val (Burgos).

En ....., a ..... de ..... de 2023.

(Lugar, fecha y firma).

\* \* \*



ANEXO II

TEMARIO PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN GENERAL

BLOQUE I. – DERECHO ADMINISTRATIVO.

Tema 1. – El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. – Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley: concepto y clases. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.

Tema 3. – El Reglamento. Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Especial referencia a las ordenanzas y reglamentos locales.

Tema 4. – La administración pública: concepto. Las administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la administración. La administración y la norma jurídica: el principio de legalidad.

Tema 5. – Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La administración electrónica.

Tema 6. – La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 7. – El procedimiento administrativo (I): concepto, naturaleza y caracterización. Procedimiento administrativo común y su alcance. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 8. – El procedimiento administrativo (II): los sujetos del procedimiento administrativo. Los órganos de las administraciones públicas: principios generales y competencia. Los interesados: legitimación, capacidad y representación.

Tema 9. – El procedimiento administrativo (III): iniciación y ordenación. Instrucción del procedimiento: disposiciones generales, prueba e informes. Participación de los interesados: audiencia e información pública.

Tema 10. – El procedimiento administrativo (IV). Terminación del procedimiento. Resolución. Otras formas de terminación: desistimiento, renuncia, caducidad. Terminación convencional. El silencio administrativo.

Tema 11. – El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez del acto administrativo. La ejecutoriedad.

Tema 12. – La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio, anulación y revocación. Los recursos administrativos: principios generales, clases y tramitación.

Tema 13. – La potestad sancionadora de las administraciones públicas. Principios del procedimiento sancionador. La responsabilidad de las administraciones públicas.

Tema 14. – La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad.



Tema 15. – La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. Procedimiento general de expropiación. Garantías jurisdiccionales. El procedimiento de urgencia.

Tema 16. – Los bienes de las entidades locales: tipología. Régimen jurídico.

Tema 17. – Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.

Tema 18. – El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Régimen jurídico. Utilización del dominio público.

Tema 19. – La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 20. – Los contratos del sector público (I). Naturaleza jurídica. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto de los contratos. Precio.

Tema 21. – Los contratos del sector público (II). Clases de contratos administrativos. Preparación de los contratos. La selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Garantías. Perfección y formalización de los contratos. Régimen de invalidez.

Tema 22. – Los contratos del sector público (III). Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.

Tema 23. – Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 24. – Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación.

Tema 25. – Las partes en los contratos del sector público. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 26. – La preparación de contratos por las administraciones públicas. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 27. – Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 28. – Los contratos típicos: el contrato de obras; el contrato de concesión de obra pública; el contrato de suministros; el contrato de servicios; contrato de concesión de servicios. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción.



Tema 29. – Actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 30. – La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género.

BLOQUE II. – ADMINISTRACIÓN LOCAL.

Tema 31. – El municipio: concepto. Creación, modificación y extinción. Población. Padrón municipal.

Tema 32. – Órganos de gobierno municipal (I): el alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los tenientes de alcalde.

Tema 33. – Órganos de gobierno municipal (II): el Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno.

Tema 34. – La provincia. Organización y competencias del régimen común. Órganos de gobierno provinciales. Cooperación provincial a los servicios municipales.

Tema 35. – La comarca. Las mancomunidades municipales. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.

Tema 36. – Relaciones entre la administración central, la autonómica y la local. Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la administración del estado y de las comunidades autónomas. La impugnación por las corporaciones locales de las disposiciones y actos de otras administraciones públicas que lesionen su autonomía.

Tema 37. – El régimen urbanístico. Normativa aplicable. Principios generales. Clasificación y uso del suelo.

Tema 38. – El planeamiento urbanístico: distintas clases de instrumentos de planeamiento.

Tema 39. – La gestión urbanística: instrumentos de gestión.

Tema 40. – Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico.

Tema 41. – Deberes de edificación y conservación. Órdenes de ejecución.

Tema 42. – Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Infracciones y sanciones urbanísticas.

BLOQUE III. – GESTIÓN DE PERSONAL.

Tema 43. – El personal al servicio de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. La oferta de empleo público.

Tema 44. – Selección del personal funcionario al servicio de las entidades locales. Sistemas de ingreso. Situaciones administrativas. Formación y perfeccionamiento. La carrera administrativa. Extinción de la relación funcional.



Tema 45. – El personal funcionario al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes. Retribuciones. Principios éticos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil, penal y administrativa de los funcionarios públicos.

Tema 46. – El personal laboral al servicio de las entidades locales. Selección, provisión de puestos de trabajo, derechos, deberes e incompatibilidades. La negociación colectiva: procedimiento.

BLOQUE IV. – GESTIÓN FINANCIERA.

Tema 47. – Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencia de las entidades locales en materia tributaria. Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 48. – La gestión tributaria en la administración local. Competencia de las entidades locales.

Tema 49. – La gestión recaudatoria en la administración local. Órganos. Enumeración. Competencias.

Tema 50. – Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria. El Recurso de Reposición Tributario y la Reclamación Económico-Administrativa en el ámbito local.

Tema 51. – El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo.

Tema 52. – El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Deuda tributaria. Devengo y período impositivo.

Tema 53. – El impuesto sobre actividades económicas. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Tarifas y cuota. Devengo y período impositivo.

Tema 54. – El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Período impositivo y devengo.

Tema 55. – El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Cuota y tipo de gravamen. Devengo.

Tema 56. – Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Régimen jurídico.

Tema 57. – El presupuesto de las entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 58. – El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. El sistema de modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de créditos, transferencias de crédito, generación de créditos por ingresos, incorporación de remanentes de crédito y créditos por anulación.



Tema 59. – Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programas de inversiones. Régimen presupuestario de las empresas dependientes de los entes locales.

Tema 60. – Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales. Control de legalidad, control financiero y control de eficacia. Control externo de la actividad de las entidades locales. El tribunal de cuentas.

#### TEMARIO PLAZA DE CAPATAZ

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Principios generales. Antecedentes, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. – El Gobierno y la administración del Estado. Principios de actuación de las administraciones públicas.

Tema 3. – La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Régimen de competencias.

Tema 4. – El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Atribuciones de los Órganos de Gobierno de la Comunidad.

Tema 5. – El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de entes locales.

Tema 6. – La provincia en el Régimen Local Español. Organización provincial. Competencias de las Diputaciones Provinciales de régimen común.

Tema 7. – Los órganos de gobierno provinciales: composición, elección y atribuciones.

Tema 8. – La función pública local y su organización. Las escalas de funcionarios de administración local. Régimen de retribuciones.

Tema 9. – Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Faltas y sanciones.

Tema 10. – El procedimiento administrativo: fases.

Tema 11. – Nociones sobre prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo. Normativa vigente. Derechos y obligaciones de los trabajadores en esta materia. Equipos de protección individual y colectiva.

Tema 12. – El proyecto técnico de obras: documentos de que consta. Los pliegos de condiciones administrativas y técnicas. Servicios afectados.

Tema 13. – La ejecución de obras por la administración: requisitos. Colaboración de contratistas en la ejecución.

Tema 14. – La ejecución de obras mediante contratación administrativa. Actuaciones previas. La comprobación del replanteo. Inicio y desarrollo de las obras. programa de trabajo. Señalizaciones. Inspección de las obras.

Tema 15. – El contrato de suministros. Concepto. Entrega y recepción del suministro. Garantías del suministro.





Tema 16. – Nociones básicas sobre aritmética. funciones aritméticas con enteros y decimales. Quebrados. Sistema métrico decimal. Sistemas de medidas de uso corriente.

Tema 17. – Máximo común divisor y mínimo común múltiplo. Regla de tres y repartos proporcionales. Porcentajes. Potenciación y extracción de raíces cuadradas. Resolución de problemas.

Tema 18. – El plano como representación del terreno. Escalas: definición. Escala numérica y gráfica. Sistema de planos acotados.

Tema 19. – Curvas de nivel. Significación. Formas del terreno en función de las curvas de nivel. Dibujo de perfiles longitudinales y transversales a partir de un plano. Interpretación de planos de obras y mapas. Croquis: confección y acotado.

Tema 20. – El ordenador personal: partes físicas, soportes de almacenamiento de datos; periféricos. Programas informáticos más usados: editores de texto, programas de Hoja de cálculo. Correo electrónico.

Tema 21. – Conocimiento de la madera: definición y generalidades. Maderas y sus derivados existentes en el mercado: características, dimensiones y clasificación.

Tema 22. – Herramientas e instrumentos auxiliares para trabajar la madera: su uso, manejo y mantenimiento.

Tema 23. – Las plantas en jardinería: especies, usos y necesidades de cultivo. Suelos. Tipos de suelos y aptitud para la jardinería. Sustratos. Materiales y propiedades. Fertilización: abonos y fertilizantes: tipos, propiedades y usos.

Tema 24. – Riego: sistemas de riego. Mantenimiento de instalaciones. Herramienta y maquinaria: tipos de herramientas, usos, aplicaciones y mantenimiento.

Tema 25. – Conocimiento de instalaciones eléctrica: definición y generalidades. Alumbrado público.

Tema 26. – Red de distribución de agua potable y saneamiento. Materiales y mantenimiento.

Tema 27. – Mantenimiento y control de agua de consumo humano.

Tema 28. – Instalaciones y mantenimiento del abastecimiento de agua.

Tema 29. – Manejo de metalurgia. Soldadura.

Tema 30. – Plan de nevadas y otros fenómenos atmosféricos.