



Ayuntamiento de Briviesca

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, CON CARÁCTER INTERINO, UNA PLAZA DE GESTOR DE APOYO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA TEMPORAL «MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA»

1. — Objeto de la convocatoria y normativa aplicable

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario interino, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Gestor de Apoyo, grupo de clasificación C, Subgrupo C1, conforme a lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para la ejecución del programa de carácter temporal «Modernización de la Gestión de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Briviesca», aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 11 de agosto de 2026.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





Ayuntamiento de Briviesca

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

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

El presente proceso tiene por objeto exclusivamente la selección de la persona que ha de ejecutar el citado programa temporal. No constituye una bolsa general de empleo de la categoría ni de la subescala, sin perjuicio de la relación complementaria prevista en la base octava, limitada al propio programa.

Jornada: completa, 35 horas semanales, según horario de oficinas municipales.

Duración: el nombramiento tendrá una duración máxima de seis meses a contar desde la fecha de la toma de posesión. Dicho nombramiento podrá prorrogarse por periodos (sucesivos) de seis meses sin superar en ningún caso el límite de tres años del artículo 10.1.c) del TREBEP. El cese se producirá por el transcurso del plazo de seis meses o sus prorrogas, por la finalización de los objetivos del programa, o por la finalización anticipada del mismo, cualquiera que sea el motivo que lo provoque.

Funciones: serán funciones del puesto, con carácter indicativo:

- a) Ejecución material de las fases y actuaciones descritas en la memoria del programa, bajo la supervisión de la Secretaría General y de la Concejalía competente en materia de Personal.
- b) Administración funcional del sistema FichaNet: altas y bajas de usuarios, parametrización de calendarios, jornadas, turnos, permisos e incidencias.
- c) Depuración de datos y resolución de incidencias de marcaje, en coordinación con los servicios municipales y con el proveedor de la aplicación.
- d) Elaboración del protocolo interno de control horario, del manual de uso y de la documentación del sistema, así como de los informes periódicos de jornada y absentismo.
- e) Apoyo jurídico-administrativo en materia de jornada, permisos y licencias, incluida la preparación de la documentación para la negociación colectiva relacionada con el programa.
- f) Velar por la adecuación del tratamiento de los datos del sistema a la normativa de protección de datos, en coordinación con el Delegado de Protección de Datos.
- g) Apoyo a los servicios jurídicos municipales (letrado/a del Ayuntamiento) en la elaboración de informes en materia de jornada, ausencias y absentismo derivados de la implantación y explotación del sistema.
- h) Obtención e integración en el sistema de control horario y en los informes de absentismo de la información sobre accidentes de trabajo, procesos de incapacidad temporal y ausencias facilitada por la unidad competente en materia de personal y por la mutua colaboradora con la Seguridad Social, actuando como enlace operativo con esta última en lo necesario para el programa.
- i) Formación interna del personal y de los responsables de servicio, y transferencia final del conocimiento.

A la presente convocatoria le serán de aplicación el Estatuto Básico del Empleado Público y normativa vigente concordante, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto





Ayuntamiento de Briviesca

896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen reglas básicas y programas mínimos a que han de ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de la Administración Local.

2. — Publicidad

El anuncio de la convocatoria y estas bases serán publicados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal.

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

3. — Requisitos de los aspirantes.

3.1.- Para ser admitido en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

- Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

- El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

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

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

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

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





Ayuntamiento de Briviesca

f)Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, Técnico Superior o equivalente o titulación superior, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha.

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.

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.

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.

3.2.—Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha del nombramiento.

3.3.—Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a “no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza”.

El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

3.4.—Los aspirantes estarán sujetos al pago de la tasa correspondiente, prevista en la “Ordenanza Fiscal nº 324 reguladora de la tasa por derechos de examen” del Ayuntamiento de Briviesca, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 1 de 3 de enero de 2017.

El importe de dicha tasa será de 12 euros.

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

En el caso de participantes que acrediten la condición de parados y no perciban ninguna prestación por desempleo el importe de la tasa será de 3,00 euros, debiendo unir a la solicitud documento expedido por el Servicio Público de Empleo que acredite cumplir ambos requisitos.

4. — Forma y plazo de presentación de instancias

La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en la que los





Ayuntamiento de Briviesca

aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento Briviesca durante el plazo de **10 días naturales** a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal.

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

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Briviesca y dicho organismo remita la documentación por correo postal, el aspirante deberá remitir por fax (947 59 23 10) o por correo electrónico (ayuntamiento@ayto-briviesca.com), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de publicación de la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos del proceso selectivo.

A la instancia se acompañará:

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

b) Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

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

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

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

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





Ayuntamiento de Briviesca

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

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

g) Acreditación documental de los méritos que se aleguen para ser valorados en la fase de concurso.

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

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

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias.

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

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

5. — Admisión de los aspirantes

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

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

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

6. — El Tribunal Calificador

6.1.—Su designación se efectuará en la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, y su composición se ajustará a lo que determina el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto del Empleado Público. Los





Ayuntamiento de Briviesca

miembros del Tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Administración y actuarán a título individual.

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

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

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

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

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

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

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

A los efectos de la percepción de asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

7. — Proceso de selección

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

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético empezando por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra “B”, de conformidad con la resolución de 29 de junio de 2026 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 161, de 3 de julio de 2026).





Ayuntamiento de Briviesca

A) FASE DE OPOSICIÓN (máximo 10 puntos):

La fase de oposición, obligatoria y eliminatoria consistirá en contestar por escrito un cuestionario integrado por 10 preguntas de desarrollo corto, que versarán sobre el contenido del programa que figura en el ANEXO I de la presente convocatoria, sin que deban necesariamente coincidir con epígrafes concretos del mismo.

El tiempo para la realización de este ejercicio lo determinará el Tribunal calificador sin que pueda exceder de 75 minutos.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas, y la capacidad de expresión y síntesis.

El Tribunal calificador, si lo considera oportuno, podrá determinar la lectura y exposición pública del ejercicio.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

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

La puntuación del ejercicio se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para presentación de alegaciones.

B) FASE DE CONCURSO (máximo 6 puntos):

Se valorarán los méritos aportados por los aspirantes, y únicamente de los que consten alegados y acreditados documentalmente referidos al último día de presentación de solicitudes, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.-TITULACIÓN (máximo 2 puntos):

Titulación académica superior a la exigida como requisito de acceso y relacionada con las funciones del puesto:

a) Por estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones universitarias (o equivalentes) 1 punto:

- Grado o Licenciatura en Derecho
- Gestión y Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Administración y Dirección de Empresas
- Relaciones Laborales y Recursos Humanos





Ayuntamiento de Briviesca

b) Por estar en posesión de títulos de postgrado (máster universitario oficial o título propio universitario de postgrado de al menos 60 créditos ECTS) en materias jurídico-públicas, de gestión pública o de recursos humanos, 1 punto.

2.-FORMACIÓN (máximo 2 puntos):

a) Por cada curso, jornada o seminario que esté relacionado con el puesto de trabajo, realizados en los años 2022 a 2026, 1 punto:

- De menos de 20 horas.....0,10
- De 20 horas a 59 horas.....0,20
- De 60 horas a 99 horas.....0,30
- De 100 horas en adelante.....0,50

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

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

Un mismo curso o titulación no podrá valorarse en más de un apartado.

b) Por tener conocimiento demostrable de la plataforma de administración electrónica utilizada por el Ayuntamiento de Briviesca (GESTIONA-esPUBLICO), acreditado mediante certificado de formación, certificación de uso expedida por una Administración Pública o documento equivalente de al menos 1 año, 1 punto.

3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 2 puntos):

Por el desempeño de funciones o tareas relacionadas con el puesto de trabajo:

1.- en una Administración Local, se puntuará 0,15 puntos por cada mes completo trabajado a jornada completa.

2.- en cualquier otra Administración Pública, se puntuará 0,10 puntos por cada mes completo trabajado a jornada completa.

El tiempo de permanencia en la situación de excedencia no computará como experiencia, salvo los casos de excedencia por cuidado de hijos y familiares que se computará en el último puesto desempeñado.





Ayuntamiento de Briviesca

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

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

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

Para la valoración de la experiencia profesional, el aspirante deberá aportar la documentación necesaria, para que de forma indubitada queden acreditadas las funciones o tareas realizadas en el puesto de trabajo desempeñado.

No serán valorados los servicios prestados como:

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

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

El resultado de la valoración de méritos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para presentación de alegaciones.

8. — Calificación final del proceso selectivo

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

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir la igualdad, se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado de la experiencia profesional; si continúa el empate se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado de titulaciones. En último caso, se recurrirá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra "B", de conformidad con la resolución de 29 de junio de 2026 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 161, de 3 de julio de 2026).





Ayuntamiento de Briviesca

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la relación de aspirantes por orden de puntuación alcanzada y propondrá al aspirante que haya obtenido mayor puntuación para su nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Briviesca.

El resto de aspirantes que hubieran superado la fase de oposición integrarán una relación complementaria, por orden de puntuación final, exclusivamente para los supuestos de renuncia, cese o sustitución durante la vigencia del programa; dicha relación quedará sin efecto a la finalización del programa y no constituirá bolsa general de empleo.

9. — Nombramiento

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

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Número de cuenta corriente.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.

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

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

Durante los dos (2) primeros meses desde la toma de posesión, la Secretaría General, junto con la Concejalía competente en materia de Personal, realizará el seguimiento de la adecuación del desempeño de la persona nombrada a las funciones del puesto y a los objetivos del programa, a cuyo término se emitirá el correspondiente informe.

Dicho informe se incorporará al expediente del programa y será tenido en cuenta, junto con el resto de la información disponible, para la adopción de las decisiones sobre la prórroga del nombramiento previstas en la base primera.

Este seguimiento no constituye período de prueba ni fase del proceso selectivo, y no altera el régimen de cese del personal funcionario interino, que se producirá exclusivamente por las causas previstas en el artículo 10.3 del TREBEP y en la base décima.

10. — Cese

El cese se producirá por el transcurso del plazo de seis meses o sus prorrogas, por la finalización de los objetivos del programa, o por la finalización anticipada del mismo, cualquiera que sea el motivo que lo provoque, sin que el desempeño del puesto otorgue derecho alguno a la adquisición de la condición de funcionario de carrera ni a la fijeza.





Ayuntamiento de Briviesca

11. — Incidencias

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

12. — Protección de datos y régimen de recursos

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Briviesca con la única finalidad de gestionar el presente proceso selectivo, conforme al RGPD y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Contra las presentes bases y la resolución que apruebe la convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Burgos en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, y la organización judicial resultante de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero.

DILIGENCIA QUE EXTIENDO YO, SECRETARIA MUNICIPAL DE BRIVIESCA (BURGOS), para hacer constar que las presentes bases fueron aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 21 de agosto de 2026.

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

DATOS PERSONALES:

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





Ayuntamiento de Briviesca

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

☐	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	☐
☐	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

EXPONE

Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión de una plaza de Gestor de Apoyo,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

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

SOLICITA

Tenga por presentada la solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido para tomar parte en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Gestor de Apoyo

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

☐	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
☐	Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
☐	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.
☐	Documentación acreditativa de los méritos.
☐	Informe actualizado de vida laboral a efectos de valorar la experiencia profesional.
☐	Documento acreditativo de haber abonado los derechos de participación en proceso selectivo.
☐	Documento expedido por el Servicio Público de Empleo en el caso de parados que no perciben ninguna prestación por desempleo, a efectos de justificación para aplicación de la tarifa de 3,00 euros.

En Briviesca, ade.....de 2026





Ayuntamiento de Briviesca

Fdo. Don/Doña.....

Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Briviesca

ANEXO I. TEMARIO

- Tema 1.** La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas; sus garantías. Principios constitucionales de actuación de las Administraciones Públicas.
- Tema 2.** El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. El alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Competencias propias y delegadas.
- Tema 3.** La capacidad de obrar y las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Relación electrónica, lengua y registros. Términos y plazos.
- Tema 4.** El acto administrativo: requisitos, motivación y forma. Eficacia. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 5.** El procedimiento administrativo común: derechos de la persona interesada. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los informes administrativos. El trámite de audiencia.
- Tema 6.** El funcionamiento electrónico de las Administraciones Públicas: relación electrónica, registro, documentos y notificaciones electrónicas. Sede electrónica, portal de internet, sistemas de identificación y firma, actuación administrativa automatizada y archivo electrónico.
- Tema 7.** El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases de empleados públicos y derechos individuales. El personal funcionario interino: supuestos de nombramiento, régimen jurídico y causas de cese. Deberes y código de conducta.





Ayuntamiento de Briviesca

Tema 8. La negociación colectiva y la representación del personal: derechos colectivos de los empleados públicos. Mesas de negociación. Materias objeto de negociación. Pactos y acuerdos. Órganos de representación del personal funcionario y sus funciones.

Tema 9. La jornada de trabajo, el teletrabajo, los permisos por motivos de conciliación y otros permisos y las vacaciones del personal funcionario.

Tema 10. La jornada y el tiempo de trabajo del personal laboral: facultades empresariales de vigilancia y control. Duración y distribución de la jornada. Registro diario, horas extraordinarias, trabajo nocturno y a turnos, descanso semanal, fiestas, permisos y vacaciones.

Tema 11. La normativa municipal sobre jornada y control de asistencia: ámbito temporal y prórroga de los instrumentos colectivos. Jornada, horarios, calendarios y turnos. Control de entrada y salida. Vacaciones, permisos y licencias. Justificación de ausencias, incapacidad temporal y control de asistencia.

Tema 12. La protección de datos en la gestión de personal: principios relativos al tratamiento, licitud y legitimación, categorías especiales de datos, protección desde el diseño y por defecto, seguridad y deber de confidencialidad. Aplicación al control horario y a la gestión de permisos, ausencias e incapacidad temporal.

