

**EL BURGO DE OSMA–CIUDAD DE OSMA****BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO****PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, al concurrir las razones justificadas de urgencia y necesidad exigidas en el art. 10.1 a) 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, y cuyas características son:

<i>Grupo</i>	C
<i>Subgrupo</i>	C2
<i>Escala</i>	Administración General
<i>Subescala</i>	Administrativa
<i>Denominación</i>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<i>Nº de vacantes</i>	1
<i>Régimen</i>	Funcionario Interino
<i>Titulación Exigible</i>	E.S.O.
<i>Sistema de selección</i>	CONCURSO OPOSICION

**SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en relación con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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.
- 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 personal 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) Estar en posesión de la titulación de E.S.O. o estar en condiciones de obtenerla. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

BOPSO-33-18032024



- f) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día en que se efectúe su nombramiento como funcionario interino, fecha a partir de la cual no podrá ejercer otras actividades que sean incompatibles con el ejercicio del cargo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades de los funcionarios.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo, a excepción de lo determinado en el apartado f) que será a partir del nombramiento como funcionario interino.

#### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://burgodeosma.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes con discapacidad lo harán constar 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 que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://burgodeosma.sedelectronica.es/info.0>.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. 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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de 30 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://burgodeosma.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://burgodeosma.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.



En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas y el tribunal calificador.

#### QUINTA. Derechos de examen

El importe de la tasa por derechos de examen es de 10,00 €uros, según lo previsto en el art. 5.9. DERECHOS DE EXAMEN; de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos públicos de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por personal funcionario de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

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

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

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.

#### SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición.

Por razones de eficacia administrativa, se altera el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo. En el anuncio en el que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se comunicará lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo.

El proceso selectivo consta de dos fases, una primera de oposición que consistirá en realizar por escrito una prueba de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes, según temario Anexo II.

A los aspirantes que hayan superado esta prueba se les sumarán los méritos que hayan acreditado en la fase de concurso.

##### FASE DE OPOSICIÓN:

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. El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos.

El ejercicio de la oposición consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de una hora (60 Minutos), un cuestionario tipo test sobre las materias especificadas en el anexo I de la presente convocatoria, con cuatro respuestas alternativas; de las que solo una de ellas será correcta. El número de preguntas total será de 60 y podrán preverse ocho preguntas más adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las sesenta anteriores.

Cada pregunta será calificada con 1 punto. Las contestaciones erróneas se penalizarán con 0,25 puntos y las no contestadas no penalizarán.

FASE DE CONCURSO: 40 puntos.

a) Formación, hasta 10 puntos:

Por cada ejercicio superado en los procesos selectivos como personal funcionario de carrera, a Cuerpos o Escalas del mismo o superior grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente al Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los cinco años anteriores.	Hasta un máximo de 4 puntos. 0,5 cada uno
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria	Hasta un máximo de 3 puntos: Título de doctor, Master o equivalente: 1 Título de licenciado o equivalente: 0,75 Título de diplomado o equivalente: 0,5 Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 0,25
Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con la plaza a cubrir en los 10 años anteriores	Hasta un máximo de 3 puntos De 10 a 20 horas: 0,10 puntos. De 21 a 50 horas: 0,20 puntos. De 51 a 80 horas: 0,30 puntos. De 81 a 150 horas: 0,40 puntos. De 151 a 250 horas: 0,50 puntos. Más de 250 horas: 0,60 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas sobre jornadas, seminarios, simposios y similares. Tampoco se tendrán en cuenta los certificados de profesionalidad emitidos por acciones formativas (AFE); ni los que formen parte de los estudios de grado medio o superior. (FP).

b) Experiencia, máximo 30 puntos:

Por haber prestado servicios en la Administración Pública, en el subgrupo de clasificación C2, categoría Auxiliar Administrativo.	0,20 puntos por mes completo, hasta un máximo de 15 puntos.
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de Administración General, de superior titulación a la exigible en la convocatoria	0,15 puntos por mes completo, hasta un máximo de 10 puntos.



Por haber prestado servicio como Auxiliar Administrativo en la empresa privada. Grupo cotización 7	0,10 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 5 puntos.
--	---

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será la suma de la fase de oposición más la fase de concurso.

#### NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación y baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco hábiles desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://burgodeosma.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del mismo, que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://burgodeosma.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del mismo.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de cinco días a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

#### DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

10.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 30,00 puntos establecida en las bases de esta convocatoria y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 30,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

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

10.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación

BOPSO-33-18032024



a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

- Si la contratación del trabajador no supera TRES MESES CONTINUADOS, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

10.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

10.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

10.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ 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.

10.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de TRES AÑOS.

10.8. La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

**UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad**

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.



Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

#### DUODÉCIMA. 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.

#### DECIMOTERCERA. 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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente 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 la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.



## ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

DATOS DE LA CONVOCATORIA
PLAZA:
FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL BOP:
DATOS PERSONALES:
Nombre y apellidos:
DNI:
Fecha de nacimiento:
Domicilio:
Código postal, municipio, provincia:
Correo electrónico:
Teléfono fijo:
Teléfono móvil:
Discapacidad tipo/grado/adaptación:

Documentos que se debe acompañar:

- DNI (u otro documento acreditativo de la identidad) de la persona solicitante.
- Copia de la titulación académica exigida.
- Impreso acreditativo de haber abonado los derechos de examen

Resto de documentación a aportar en su caso:

- Certificación de servicios prestados, expedido por el órgano competente en materia de recursos humanos en la Administración correspondiente.
- Certificación de pruebas superadas para el acceso a Cuerpos o Escalas del mismo o superior grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente al Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los cinco años anteriores.
- Acreditación cursos realizados.
- Contratos de trabajo y/o vida laboral actualizada a la fecha de presentación de solicitudes.

La persona que suscribe:

AUTORIZA al Ayuntamiento de El Burgo de Osma – Ciudad de Osma para la obtención y aportación de oficio del certificado acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de El Burgo de Osma – Ciudad de Osma y de los ejercicios superados en anteriores procesos selectivos convocados por dicha Administración (cumplimentar este apartado únicamente en caso de hallarse en situación de servicio activo en El Burgo de Osma – Ciudad de Osma) SOLICITA ser admitida al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso. Asimismo, consiente expresamente al tratamiento de sus datos personales necesarios para participar en este proceso selectivo, detallados en esta solicitud, los que obren en la documentación a aportar con la misma y/o que se aporte a lo largo del proceso selectivo, todo ello de conformidad con lo establecido en la Base General de Protección de Datos de Carácter Personal y en las bases específicas de esta convocatoria.

En.....a.....de.....de.....

(Firma de la persona aspirante)

BOPSO-33-18032024



## ANEXO II TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la oposición, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de los respectivos ejercicios. Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios.

- *Tema 1.* La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- *Tema 2.* La organización territorial del Estado en la Constitución. La Comunidad de Castilla y León, y su Estatuto de Autonomía: título preliminar. La Administración Local en el Estatuto.
- *Tema 3.* Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: bienes, actividades y servicios de las entidades locales. Haciendas locales.
- *Tema 4.* La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- *Tema 5.* El Ayuntamiento de El Burgo de Osma – Ciudad de Osma: los niveles esenciales de la organización municipal. El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Callejero de El Burgo de Osma – Ciudad de Osma.
- *Tema 6.* El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo. La jurisdicción contencioso-administrativa.
- *Tema 7.* El procedimiento administrativo: principios informadores. El interesado. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.
- *Tema 8.* Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. La Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos: concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital. El Registro Electrónico de entrada y salida de documentos. Ofimática, programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.
- *Tema 9.* Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Las licencias urbanísticas y declaraciones responsables: tipos y procedimientos.
- *Tema 10.* Ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de El Burgo de Osma – Ciudad de Osma.
- *Tema 11.* Procesador de textos: Microsoft Word 2007. Principales funciones y utilidades. Conceptos básicos, las barras de herramientas. La introducción y gestión de datos.
- *Tema 12.* Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2007. Principales funciones y utilidades. Conceptos básicos: libros, hojas, celdas. Las barras de herramientas. Fórmulas y funciones. Gráficos. La introducción y gestión de datos.