



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE VADOCONDES (BURGOS)

RESOLUCIÓN de 3 de junio de 2026, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Vadocondes (Burgos), por la que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, 1 plaza de Administrativo. Expte.: 92/2026.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 68 de fecha 3 de junio de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo para este Ayuntamiento de Vadocondes, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 21 de fecha 7 de abril de 2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 72 , de fecha 14 de abril, cuyas características son:

<i>Servicio/Dependencia</i>	ADMINISTRACIÓN
<i>Id. Puesto</i>	2
<i>Denominación del puesto</i>	Administrativo
<i>Id. Registro Personal</i>	Funcionario
<i>Naturaleza</i>	Funcionario de carrera
<i>Escala</i>	Administración General
<i>Clase/Especialidad</i>	Administrativo
<i>Grupo/Subgrupo</i>	C1
<i>Nivel</i>	16
<i>Jornada</i>	completa
<i>N.º de vacantes</i>	1

Segunda. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.
- f) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario, necesarios para el desempeño de las funciones del puesto.

Tercera. Turno de Reserva.

Se reservará un cupo no inferior al diez por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del diez por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Cuarta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; estableciéndose, igualmente, para aquellos que lo soliciten, las adaptaciones posibles y necesarias para la realización de las pruebas y los cursos de formación, previstas en la Base Séptima del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Cuarta. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

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

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vadocondes.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas 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 [<http://vadocondes.sedelectronica.es>].

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.

Quinta. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vadocondes.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vadocondes.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vadocondes.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

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 funcionarios 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, los funcionarios interinos 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. La composición del tribunal calificador es la siguiente:

<i>Cargo</i>	<i>Identidad</i>
Presidencia	Se designará por Resolución de Alcaldía
Suplencia	Se designará por Resolución de Alcaldía

<i>Cargo</i>	<i>Identidad</i>
Vocalía	Se designará por Resolución de Alcaldía
Suplencia	Se designará por Resolución de Alcaldía
Secretaría	Se designará por Resolución de Alcaldía
Suplencia	Se designará por Resolución de Alcaldía

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 proceso selectivo constará de dos fases:

- Fase de oposición, que representará el 60 % de la puntuación total.
- Fase de concurso, que representará el 40 % de la puntuación total.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición constará de dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.

Adaptaciones para personas con discapacidad.

Las personas que participen por el turno de discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarias, que se concederán conforme a la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

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 cada uno de ellos hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos. La puntuación de cada ejercicio se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente:

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U».

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test.

El primer ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, más 5 preguntas de reserva.

El primer ejercicio tendrá una duración de 50 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 15 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Supuesto práctico y prueba de ofimática.

El segundo ejercicio consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones del puesto, que podrán incluir tareas de tramitación administrativa, registro, archivo, notificaciones, elaboración de escritos, así como el uso básico de aplicaciones ofimáticas (procesador de textos y hoja de cálculo).

El segundo ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 15 puntos.

Los contenidos de los programas serán los establecidos en el Anexo I de estas bases, que incluirán las materias comunes y las materias específicas necesarias para garantizar la adecuada valoración de la capacidad y aptitud de los aspirantes.

Las materias comunes constituirán, al menos, una quinta parte del temario e incluirán, entre otras, las relativas a Constitución Española, Organización del Estado, Estatuto de Autonomía, Régimen Local, Derecho Administrativo General, Hacienda Pública y Administración Tributaria, dictado y operaciones matemáticas básicas.

Las materias específicas versarán sobre las funciones y tareas propias del puesto convocado, pudiendo la Corporación Local añadir aquellos contenidos que considere necesarios para asegurar la selección de los aspirantes más cualificados.

En relación con los ejercicios prácticos, las pruebas selectivas podrán comprender uno o varios supuestos prácticos, test psicotécnicos, mecanografía, tratamiento de textos, redacción de informes, solución de casos prácticos y otras pruebas adecuadas para valorar la preparación de los aspirantes en relación con el puesto a desempeñar.

FASE CONCURSO:

La fase de concurso se valorará únicamente a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en esta fase dispensará de la necesidad de superar los ejercicios de la oposición.

De conformidad con el artículo 61.3 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la valoración de méritos tendrá una puntuación proporcionada y no determinará por sí misma el resultado final del proceso selectivo.

La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos, distribuidos del siguiente modo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 24 puntos)

1. Servicios prestados como Administrativo C1 en Administraciones Públicas: 0,50 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 16 puntos.
2. Servicios prestados en puestos administrativos similares en Administraciones Públicas: 0,30 puntos por año, hasta un máximo de 6 puntos.
3. Servicios administrativos en empresa privada: 0,10 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

Criterios aplicados:

- La experiencia se valora con independencia del ámbito en que haya sido adquirida.
- Debe referirse a funciones y tareas propias del puesto convocado.
- Cuando existan puestos de nivel superior o inferior con funciones afines, podrá valorarse con distinta puntuación según su adecuación.

B) FORMACIÓN (máximo 16 puntos)**1. Titulación superior a la exigida (máximo 2 puntos)**

Solo se valorará una titulación, la de mayor nivel:

- Doctorado: 2 puntos
- Grado/Licenciatura: 1,5 puntos
- Diplomatura: 1 punto
- Bachillerato/FP Superior (si no es la titulación de acceso): 0,5 puntos

2. Cursos de formación relacionados con el puesto (máximo 14 puntos)

Se valorarán cursos impartidos por Administraciones Públicas, universidades, sindicatos, colegios profesionales o entidades acreditadas.

- 10–20 horas → 0,01 puntos
- 21–50 horas → 0,02 puntos

- 51–80 horas → 0,03 puntos
- 81–150 horas → 0,04 puntos
- 151–250 horas → 0,05 puntos
- Más de 250 horas → 0,06 puntos

También podrá valorarse, hasta un máximo del 50 % de este apartado, la superación de ejercicios en procesos selectivos de acceso como funcionario de carrera del mismo o superior grupo, realizados en los dos años anteriores.

C) OTROS MÉRITOS (máximo 0,5 puntos)

Podrán valorarse otros méritos directamente relacionados con el desempeño del puesto, siempre que no estén incluidos en los apartados anteriores y sean apreciados motivadamente por el Tribunal.

No podrán valorarse criterios de carácter social, personal o económico.

Normas generales

- Solo se valorarán méritos debidamente acreditados documentalmente.
- En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- La puntuación final del proceso será la suma de la fase de oposición (máx. 60 puntos) y la fase de concurso (máx. 40 puntos).

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 aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Novena. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, la fase de concurso y el período de prácticas.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vadocondes.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión y en el Boletín Oficial de la Provincia, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

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

El Alcalde deberá de nombrar funcionario el aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

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

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

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Décima. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Se constituirá una Bolsa de Trabajo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que resulten necesarios para cubrir temporalmente vacantes derivadas de bajas por enfermedad, maternidad/paternidad, permisos, vacaciones, acumulación de tareas u otras necesidades del servicio.

La bolsa será ordenada según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo.

La puntuación mínima para poder formar parte de la Bolsa de Trabajo será de 30 puntos (equivalente al 50 % de la puntuación máxima del proceso).

Orden de llamamiento

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa será el siguiente:

Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, siguiendo estrictamente el orden de puntuación.

Tendrá preferencia el aspirante que figure en primer lugar y así sucesivamente.

Renuncias y mantenimiento en la bolsa

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero supondrá el paso al último lugar de la misma.

Son causas justificadas de renuncia que permiten mantener la posición en la Bolsa:

- Estar prestando servicios en el Ayuntamiento, en cualquier modalidad contractual o como funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja médica, intervención quirúrgica, hospitalización, maternidad, embarazo de riesgo o lactancia natural acreditada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La persona deberá acreditar documentalmente la causa alegada. Finalizada la causa, recuperará su posición original en la Bolsa.

Localización de aspirantes

Las personas incluidas en la Bolsa deberán mantener actualizados sus datos de contacto.

Realizado el intento de localización mediante llamada telefónica, correo electrónico con acuse o comunicación telegráfica, si no fuera posible contactar en 24 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante.

Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán tres intentos entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo mínimo de 60 minutos entre llamadas.

De cada intento se dejará constancia escrita en el expediente, remitiéndose informe al Secretario de la Corporación.

Aceptación o rechazo de la oferta

La persona contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 24 horas, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

Vigencia de la Bolsa

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años, o hasta la constitución de una nueva bolsa derivada de un proceso selectivo posterior.

La Bolsa actualizada se publicará de forma permanente en la página web municipal.

Undécima. 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.

Duodécima. 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 los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Burgos, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

En Vadocondes a fecha de la firma electrónica

El Alcalde,

LUIS JAVIER HERRERA MARTÍN

ANEXO I**PROGRAMA DE MATERIAS****A) MATERIAS COMUNES**

1. La Constitución Española de 1978. Principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.
2. La Organización del Estado. Administración General del Estado. Comunidades Autónomas. Administración Local. Relaciones interadministrativas.
3. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Instituciones básicas. Competencias. Organización territorial.
4. El Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril. Organización municipal. Competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados. Actas y acuerdos.
5. Derecho Administrativo General. El acto administrativo. Procedimiento administrativo común. Derechos de los ciudadanos. Notificaciones. Silencio administrativo. Revisión de actos.
6. Hacienda Pública y Administración Tributaria. Principios generales. Presupuestos de las Entidades Locales. Estructura. Modificaciones presupuestarias. Liquidación.
7. Dictado. Transcripción correcta de un texto breve, valorando ortografía, puntuación y presentación.
8. Operaciones matemáticas básicas. Sumas, restas, multiplicaciones, divisiones, porcentajes y reglas de tres aplicadas a la gestión administrativa.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

9. El Registro General del Ayuntamiento. Asientos de entrada y salida. Digitalización. Registro electrónico. Identificación y firma electrónica.
10. La Administración Electrónica. Sede electrónica. Carpeta ciudadana. Notificaciones electrónicas. Punto de Acceso General. Ley 39/2015 y Ley 40/2015.
11. Gestión de expedientes administrativos. Iniciación, instrucción y terminación. Documentos administrativos. Requerimientos. Informes. Propuestas de resolución.
12. Atención al público y comunicación administrativa. Técnicas de atención presencial y telefónica. Comunicación escrita. Trato con la ciudadanía.
13. Archivo y gestión documental. Clasificación, ordenación y conservación de documentos. Archivo electrónico único.
14. Contratación pública básica. Tipos de contratos. Procedimientos. Publicidad. Perfil del contratante. Mesa de contratación.

15. Transparencia y protección de datos. Obligaciones de publicidad activa. Derecho de acceso. Principios del RGPD y LOPDGDD. Tratamiento de datos en la administración local.
16. Ofimática aplicada a la gestión administrativa. Procesador de textos (Word). Hoja de cálculo (Excel). Correo electrónico. Elaboración de documentos administrativos.
17. Gestión económica básica. Facturas, registro contable de facturas, plazos de pago, proveedores, certificaciones.
18. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Vadocondes. Estructura administrativa. Servicios municipales. Competencias propias y delegadas.

C) EJERCICIOS PRÁCTICOS

Los ejercicios prácticos podrán incluir:

- Resolución de supuestos administrativos relacionados con registro, expedientes, notificaciones, archivo o atención al público.
- Pruebas de mecanografía o velocidad/precisión en teclado.
- Tratamiento de textos (Word): formato, tablas, encabezados, numeración, corrección.
- Hoja de cálculo (Excel): operaciones básicas, fórmulas sencillas, filtros, tablas.
- Redacción de informes o escritos administrativos.
- Test psicotécnicos de aptitud verbal, numérica o administrativa, si el Tribunal lo considera adecuado.

ANEXO II**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y MODELO DE SOLICITUD****1. MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN AYUNTAMIENTO DE VADOCONDES (BURGOS) PROCESO SELECTIVO: ADMINISTRATIVO C1 SOLICITUD DE ADMISIÓN**

D./D.^a _____,
con DNI nº _____,
domicilio en _____,
CP _____, municipio _____, provincia _____,
teléfono _____, correo electrónico _____.

EXPONE

Que, habiendo sido publicadas las Bases para la provisión de una plaza de **Administrativo C1**, mediante el sistema de **oposición-concurso**, solicita ser admitido/a en el proceso selectivo.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. Que los datos consignados son ciertos.
3. Que acepta íntegramente las bases del proceso selectivo.
4. Que se compromete a aportar la documentación requerida.
5. **Adaptación por discapacidad:**
 - No solicita
 - Sí solicita — especificar adaptación necesaria:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- Fotocopia del DNI o autorización para consulta
- Justificante del pago de tasas (si procede)
- Documentación acreditativa de discapacidad (si procede)
- Otros documentos:

En Vadocondes, a ____ de _____ de 20 ____.

Firma del solicitante: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VADOCONDES

2. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

D./D.^a _____, con DNI

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que posee la nacionalidad exigida.
2. Que tiene la edad legal para el acceso al empleo público.
3. Que posee la **titulación requerida** para el acceso a la plaza.
4. Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
5. Que no se halla inhabilitado/a para empleo o cargo público.
6. Que posee la **capacidad funcional** necesaria para el desempeño de las tareas del puesto.
7. Que cumple todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.
8. Que se compromete a aportar la documentación acreditativa en el plazo establecido.

En Vadocondes, a ____ de _____ de 20____.

Firma: _____

3. AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA DE DATOS

D./D.^a _____, con DNI

AUTORIZA al Ayuntamiento de Vadocondes a consultar electrónicamente los siguientes datos:

- Identidad (DNI/NIE)
- Titulación académica
- Situación de discapacidad y grado (si procede)
- Certificado de delitos sexuales (si procede)
- Estar al corriente con AEAT y Seguridad Social (si fuera necesario para contratación)

En Vadocondes, a ____ de _____ de 20____.

Firma: _____

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS ASPIRANTES PROPUESTOS

Los aspirantes propuestos deberán presentar, dentro del plazo de **20 días hábiles**, la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI o autorización para consulta.
2. Título académico exigido o justificante de haber abonado los derechos de expedición.
3. Certificado médico oficial acreditativo de capacidad funcional.
4. Declaración responsable (incluida en este Anexo).
5. Documentación acreditativa de discapacidad, si procede.
6. Certificado negativo de delitos sexuales, si fuera exigible.
7. Cualquier otra documentación requerida en las bases o necesaria para el nombramiento.»



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vadocondes.sedelectronica.es>]

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 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Vacocondes, 3 de junio de 2026.

El Alcalde,

Fdo.: LUIS JAVIER HERRERA MARTÍN