



V. OTROS ANUNCIOS OFICIALES

SOCIEDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA CIUDAD DE BURGOS, S.A.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN POR OPOSICIÓN LIBRE DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO DE LA SOCIEDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA CIUDAD DE BURGOS, S.A.

0. – *Antecedentes.*

0.1. – Objeto social.

La Sociedad para la Promoción y Desarrollo de la Ciudad de Burgos, S.A. (Proburgos) es una sociedad mercantil, de forma anónima y de capital social íntegramente municipal que tiene por objeto promocionar la ciudad de Burgos, entre otras, desde su vertiente turística, industrial y cultural, así como ciudad de congresos. Proburgos gestiona, asimismo, a través de una encomienda de gestión realizada por el Ayuntamiento de Burgos, instalaciones y equipamientos dotacionales que no son de su titularidad, que actualmente abarcan el Fórum Evolución Burgos, Palacio de Congresos y Auditorio, y el Aparcamiento del Complejo de la Evolución Humana.

Proburgos debe dotarse de los medios técnicos necesarios para desarrollar todas las actuaciones que se desprendan de su objeto social y de las encomiendas que se le mandaten.

0.2. – Misión.

Proburgos es una entidad del sector público institucional de Burgos que pretende impulsar y contribuir a la promoción la ciudad desde su vertiente turística, industrial y cultural aspirando a erigirse en referente en la eficiencia en la gestión de los recursos públicos en este ámbito.

0.3. – Valores y objetivos generales.

Servicio público: servir con objetividad e imparcialidad los intereses generales de la ciudad de Burgos de manera proactiva y plenamente comprometida.

Transparencia: generar confianza a partir de una gestión transparente y accesible centrada en el interés general.

Responsabilidad y excelencia: garantizar la calidad, excelencia e innovación en la gestión de una amplia diversidad de proyectos y actividades, en un proceso continuo de mejora de la labor de servicio público.

Cooperación: fomento de alianzas público-privadas en aras de la implementación de una política de promoción y desarrollo participativa y sostenible.

I. – *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la contratación de un administrativo de la sociedad.



La incorporación a la sociedad se hará de conformidad con el artículo 15 del Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El procedimiento de provisión más idóneo para este puesto se considera que es el de oposición.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

La sede del puesto de se encontrará en el Paseo Sierra de Atapuerca, s/n, Fórum Evolución, 09002, Burgos.

II. – Requisitos.

2.1. – Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. Tener la nacionalidad española.

O ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. En caso de no ostentar la nacionalidad española se deberá acreditar un dominio suficiente del idioma castellano, tanto hablado como escrito.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea y, cuando así lo prevea el correspondiente tratado, el de los nacionales de algún estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Asimismo, podrán participar quienes no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral. En consecuencia, podrán participar quienes se encuentren en situación de residencia temporal, quienes se encuentren en situación de residencia permanente, quienes se encuentren en situación de autorización para residir y trabajar, así como los refugiados.

2.1.2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.1.3. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.1.4. No hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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.

2.1.5. Estar en posesión o en condiciones de obtener antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de, al menos, un nivel de titulación equivalente al título de Bachiller, o al de un título de Formación Profesional de Segundo Grado o Formación Profesional de Grado Medio de la familia profesional de Administración y Gestión.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.2. – Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión del puesto y durante la vigencia del contrato de trabajo.

III. – Proceso de selección.

3.1. – Fase de oposición.

Primer ejercicio:

Resolución de diversos supuestos prácticos sobre cuestiones relacionadas con las materias del temario. Se valorará fundamentalmente la capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones y el conocimiento de procesos administrativos.

Segundo ejercicio:

Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 10 preguntas cortas que versarán sobre cuestiones relativas al contenido del temario adjunto a estas bases, sin que tengan que coincidir necesariamente con epígrafes concretos del mismo.

Tercer ejercicio:

Una prueba de ofimática, en la que se evaluará el manejo de herramientas informáticas como procesadores de texto (Word) y hojas de cálculo (Excel). Se valorarán los conocimientos y habilidades en el manejo de las citadas herramientas.

El tiempo máximo de duración de los tres ejercicios será de dos horas (120 minutos).

La lectura de los ejercicios será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale la comisión.

La comisión podrá formular preguntas al aspirante al término en relación con las respuestas ofrecidas. Esta facultad no podrá sobrepasar 10 minutos.

3.2. – Todos los ejercicios serán eliminatorios y se calificarán hasta un máximo de diez puntos, quedando eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

3.3. – Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros de la comisión y dividiendo el total por el número de miembros de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva del ejercicio.



En el caso que las calificaciones otorgadas por los miembros de la comisión, en el ejercicio de un/a aspirante, arrojen una diferencia igual o superior a tres puntos, se eliminará la nota más baja y más alta, computándose el resto de puntuaciones.

3.4. – Terminada la calificación de los/las aspirantes, se publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

IV. – Presentación de solicitudes.

El plazo de la presentación de la solicitud de participación en esta convocatoria, así como de la presentación de la documentación que debe adjuntarse a la misma, será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

Las solicitudes para participar en esta oposición, deberán formalizarse con sujeción al modelo determinado para la presente convocatoria –anexo I– y se dirigirán al Consejo de Administración de la Sociedad para la Promoción y Desarrollo de la Ciudad de Burgos, S.A.

Los candidatos deberán entregar para participar la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. o tarjeta de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor, fotocopia del visado o permiso de residencia (en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta). De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea o del estado al que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

- Copia compulsada del título académico requerido o equivalente.

- Declaración responsable de no hallarse incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función, y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier ente del Sector Público ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

Las solicitudes, junto con la documentación señalada en el apartado anterior, se presentarán en el Registro General de la Sociedad para la Promoción y Desarrollo de la Ciudad de Burgos, S.A., Plaza Mayor, 1, 1.ª planta - 09003 Burgos (edificio Ayuntamiento de Burgos), de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no siendo admitidas las que no acompañen la documentación requerida.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en la página web del Ayuntamiento de Burgos, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanaciones.



V. – Composición comisión de valoración (todos con voz y voto).

Presidente:

– Director general de la sociedad. (Suplente: asesor jurídico de la sociedad).

Vocales:

– Jefe de negociado de la sociedad, que actuará como Secretario. (Suplente: administrativo de Auditorio).

– Administrativo de auditorio. (Suplente: administrativo de la sociedad).

– Responsable comercial del Fórum Evolución. (Suplente: gestor de seguridad del Fórum Evolución).

– El interventor general de Ayuntamiento de Burgos. (Suplente: secretario general del Ayuntamiento de Burgos).

La comisión quedará válidamente constituida con tres de los cinco miembros, siempre que estén presentes secretaría y presidencia y su actuación se ajustará a lo previsto en estas bases, estando facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el adecuado desarrollo de aquéllas, en todo lo no previsto en estas bases, para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas y para requerir, en el caso de que así fuera necesario, a los/las participantes para aclarar cualquier duda que pudiera suscitarse en relación con sus solicitudes y documentación aportada. La comisión podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier aspirante cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender a la comisión. etc).

Asimismo, la comisión de valoración queda facultada para resolver las dudas interpretativas que se presenten, siendo dicha comisión de valoración quien debe tomar exclusivamente los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

VI. – Recursos.

Las presentes bases vinculan a las partes, a la sociedad, a los aspirantes y a la comisión de valoración.

Al finalizar la fase de pruebas, se publicará, en la página web del Ayuntamiento de Burgos un listado provisional con las calificaciones obtenidas. En el caso de que los candidatos efectúen reclamaciones, deberán formularlas en el plazo de cinco días hábiles desde su publicación ante el órgano de selección a través del apartado promueveburgos@aytoburgos.es

Contra las actuaciones de la comisión de valoración, los/las aspirantes podrán reclamar en el plazo de cinco días hábiles ante dicho órgano en primera instancia, y, ante su resolución, podrán reclamar ante el Consejo de Administración de la empresa.



Contra las actuaciones del Consejo de Administración los/las aspirantes podrán ejercitar las acciones legales pertinentes.

La comisión de valoración presentará, si lo solicita el/la reclamante, el ejercicio realizado y la calificación obtenida.

Las reclamaciones serán respondidas al correo electrónico facilitado por el/la candidata/a.

VII. – Órgano de contratación y nombramiento.

El órgano competente para el nombramiento y contratación de la persona seleccionada es el Consejo de Administración, que recibirá la propuesta elevada por la comisión de valoración.

VIII. – Publicidad de la convocatoria.

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional primera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el principio de publicidad en la selección del candidato se garantizará mediante la publicación de la convocatoria además de en la página web del Ayuntamiento de Burgos en al menos un diario, cumpliéndose además con los principios de: publicidad, de la convocatoria y de sus bases; transparencia; imparcialidad; independencia, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar; y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

IX. – Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa a los/las interesados/as que los datos personales que en su caso se generen como consecuencia de su participación en el proceso selectivo quedarán almacenados en un fichero titularidad de la Sociedad con la finalidad de ser partícipes en el proceso de selección.

La presentación y entrega de la instancia junto con la documentación requerida en las bases para participar en el proceso selectivo, comporta la manifestación del consentimiento expreso de los/las interesados/as para que la sociedad efectúe el tratamiento de sus datos con las finalidades indicadas en el apartado anterior.

La presentación y el tratamiento de dicha información resultan obligatorios para poder participar en el proceso selectivo, por lo que la falta de presentación o la oposición al tratamiento por los/las interesados/as impedirá la participación del aspirante en el proceso selectivo. Asimismo, los/las interesados/as deberán proporcionar datos veraces, exactos y actuales, especialmente el correo electrónico a efecto de comunicaciones y notificaciones.

X. – Naturaleza del contrato y legislación aplicable.

El contrato será de naturaleza laboral de carácter fijo e indefinido, a jornada completa, con periodo inicial de prueba indicado en el TRET y se celebrará al amparo de lo dispuesto en la normativa actual en materia de contratación laboral.



XI. – Salario.

28.000 euros brutos al año.

XII. – Base final.

Proburgos se reserva el derecho de suspender el proceso de contratación si lo justifican motivos de interés municipal.

En Burgos, a 16 de diciembre de 2025.

El director general,
Alejandro N. Sarmiento Carrión

* * *



ANEXO I

Solicitud de participación en la oposición para la provisión mediante convocatoria pública de un puesto de trabajo de la Sociedad para la Promoción y Desarrollo de la Ciudad de Burgos, S.A. publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de fecha

Datos personales. –

Apellidos

Nombre DNI

Fecha de nacimiento Teléfono de contacto

Correo electrónico a efecto de notificaciones y comunicaciones

Domicilio

Localidad Provincia C.P.

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

D/D.^a declara responsablemente reunir las condiciones exigidas en la convocatoria objeto de esta oposición y que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud.

Igualmente declaro conocer y admitir todas condiciones contenidas en las presentes bases, y en sus anexos, habiendo leído y entendido todo su contenido, autorizando expresamente, si fuera necesario, la cesión de mis datos a las empresas colaboradores requeridas por la comisión de valoración, únicamente para los fines objeto de este proceso selectivo.

SOLICITA:

Ser admitido como aspirante en la oposición convocada por la Sociedad para la Promoción y Desarrollo de la Ciudad de Burgos, S.A., para el puesto de mediante contrato indefinido.

En Burgos, a de de 2026.

Fdo.:

* * *



TEMARIO

Tema 1. – La Constitución Española (I): estructura. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión.

Tema 2. – La Constitución Española (II): la Corona: funciones constitucionales del rey, sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

Tema 3. – La Constitución Española (III): la organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: estatutos de autonomía y proceso de constitución. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 4. – El Gobierno y la Administración del Estado, la Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.

Tema 5. – El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 6. – La Administración local: la provincia, el municipio y otras entidades. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 7. – El municipio: concepto y elementos. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 8. – La Unión Europea. Las instituciones comunitarias: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 9. – La Comunidad de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía: estructura, derechos y principios rectores. Competencias de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Reforma del Estatuto.

Tema 10. – Instituciones Autonómicas. Las Cortes de Castilla y León: composición y atribuciones. Instituciones propias de la Comunidad de Castilla y León: Procurador del Común, Consejo Consultivo, Consejo de Cuentas y Consejo Económico y Social. El Poder Judicial en Castilla y León.

Tema 11. – Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Las relaciones interadministrativas.

Tema 12. – Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, desarrollo y terminación. Obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 13. – La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: publicidad activa. Información debida. Derecho de acceso a la información pública: delimitación del derecho de acceso y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 14. – Los contratos del Sector Público: tipología contractual. Las partes en el contrato. El expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación. Efectos,



cumplimiento y extinción de los contratos de las administraciones públicas. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Régimen de invalidez y recursos.

Tema 15. – Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16. – El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. Los créditos presupuestarios: clasificación. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de Tesorería.

Tema 17. – El personal laboral al servicio de las administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 18. – El registro de entrada y salida de documentos. Funciones. Requisitos en la presentación de documentos. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 19. – El concepto de documento. Formación del expediente. El expediente electrónico. El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivos y criterios de ordenación. Archivo electrónico de documentos. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso. La administración electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos administrativos.

Tema 20. – Conceptos básicos de facturación. Regulación legal, tipos de facturas, elementos esenciales de una factura, los procedimientos de emisión y recepción, y la facturación electrónica. Software de facturación.

Tema 21. – Contabilidad. Registro de operaciones, el Plan General de Contabilidad. Software contable.

Tema 22. – El entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 23. – Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades.

Tema 24. – Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

Tema 25. – La Plataforma de Contratación del Sector Público. Acceso a la información contractual. Transparencia y eficiencia en la contratación pública.