



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AGRUPACIÓN DE AYUNTAMIENTOS DE COGOLLOS Y VALDORROS

Mediante resolución del presidente de la Agrupación de los Ayuntamientos de Cogollos y Valdorros, alcalde presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cogollos don Félix Tejero Masa de 27 de octubre de 2023, se adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobar la convocatoria y las bases que han de regir las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo funcionario de carrera de la Agrupación de los Ayuntamientos de Cogollos y Valdorros, mediante el sistema de oposición libre.

El plazo para presentar las instancias es de 20 días naturales a contar desde la publicación del anuncio en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

El texto de las bases es el siguiente:

«BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA OFICINAS MUNICIPALES COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN EN LA AGRUPACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DE COGOLLOS Y VALDORROS

Primero. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente oposición la provisión de una plaza en propiedad correspondiente al personal funcionario de carrera incluido en la O.E.P. 2021 (Boletín Oficial de la Provincia de 13-09-2021 y Boletín Oficial de Castilla y León de 13-09-2021;) para la plaza de auxiliar administrativo de la Agrupación de los Ayuntamientos de Cogollos y Valdorros para el sostenimiento en común de los puestos de Secretaría-Intervención y auxiliar administrativo con las siguientes características:

- Grupo C, subgrupo C2.
- Nivel de complemento de destino: 12.
- Clasificación: Administración General.
- Subescala: Auxiliar.
- Número de plazas: 1.
- Denominación: auxiliar administrativo.

La oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal, que cumple las previsiones del artículo 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018 en cuanto a las limitaciones establecidas para el cumplimiento de la tasa de reposición de efectivos.

Igualmente se constituirá una bolsa de trabajo dotada con el resto de aspirantes que sin acceder al puesto, hayan aprobado los ejercicios de la prueba y que serán llamados por estricto orden de puntuación de mayor a menor, al efecto de hacer frente a las



necesidades temporales de personal de dicha categoría que puedan surgir por vacantes, ausencias, bajas, necesidades urgentes, acumulación de tareas y situaciones análogas en las oficinas municipales. Las normas reguladoras de esta bolsa de trabajo se aprueban también con las presentes bases.

Segundo. – Normativa aplicable.

– El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

– La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

– Los artículos 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

– 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.

– 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 (en los preceptos vigentes).

– La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercero. – sistema de selección y titulación exigida.

3.1. – Sistema de selección: oposición libre.

3.2. – Titulación exigida: Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

3.3. – Grupo de clasificación, grupo C, C2, 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.

Cuarto. – Funciones a realizar.

Las establecidas en el anexo de personal del presupuesto general y entre otros los siguientes:

– Realizar tareas de trámite y colaboración. Padrones cobratorios, padrón municipal, informaciones al INE, registros u otros organismos.

– Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

– Tramitar expedientes, formulación de diligencias, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, publicaciones, justificación de subvenciones, recepción de notificaciones y comunicaciones electrónicas



u ordinarias, envío de notificaciones y comunicaciones electrónicas u ordinarias; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

– Controlar la confección de los expedientes tanto en relación a su corrección administrativa como al cumplimiento de formalidades y plazos. Por ejemplo justificación de subvenciones, tramitación de reclamaciones de recibos, altas en padrones cobratorios, expedientes de declaraciones responsables...

– Realizar y tramitar actuaciones en la Oficina Virtual Tributaria, giro de recibos por prestación de servicios municipales, emisión de facturas.

– Atención al público presencial, telefónica y electrónica.

– Al titular del puesto de trabajo se le asignarán unas tareas concretas con carácter general, pero sin que exista una adscripción concreta y específica.

– Realizará también todas las funciones auxiliares que se produzcan en el ámbito de su trabajo.

– Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente, así como electrónicamente a través de mail o registro electrónico.

– Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes, como gestiona, padrón municipal, interpública, sede electrónica de la oficina recaudatoria de la Diputación Provincial de Burgos, sede electrónica del ayuntamiento.

– Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

– Digitalización de documentos, envío de escritos, contestación de requerimientos.

– Funciones de contabilidad, como apuntes o registrar facturas contablemente.

– Deberá conocer los reglamentos exigidos actualmente para la administración electrónica, así como conocimientos en temas como la protección de datos y la Ley de Transparencia, especialmente sobre los portales de transparencia de las entidades locales.

– Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior.

– Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada por alcalde, concejal o superior jerárquico como el secretario interventor.

Quinto. – Requisitos de los aspirantes.

1. – Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día de presentación de instancias:

a) Nacionalidad: tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



c) Titulación: estar en posesión del siguiente título: título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Compatibilidad funcional: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Habilitación: no haber sido separado/a, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los términos al acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.

2. – 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. Si la instancia no está firmada se entiende defecto no subsanable.

3. – Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

4. – Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los 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.

5. – Los aspirantes estarán sujetos al pago de la tasa correspondiente, prevista en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Cogollos, cabecera de la agrupación, por importe de 25,00 euros.

Sexto. – Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, las personas con discapacidad tienen derecho al trabajo, en condiciones que garanticen la aplicación de los principios de igualdad de trato y no discriminación.



El tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, para los/as aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los/as interesados/as deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el/la candidato/a adjuntará el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Séptimo. – Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Cogollos, por ser éste ayuntamiento donde se ubica la Presidencia de la agrupación, y se presentarán en el Registro de Entrada de este ayuntamiento o en la forma que determina 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en el Boletín Oficial de Castilla y León.

No obstante, cuando la instancia se remita por correo postal, el envío se realizará de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Las solicitudes deberán efectuarse en el modelo que figura como anexo I, o modelo normalizado debiendo incluir como mínimo lo señalado en el anexo I de esta convocatoria, en caso contrario serán excluidos y al mismo deberán acompañarse la siguiente documentación en fotocopia:

a) DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso. Los datos del DNI deben coincidir con los que se incluyan en el anexo I, si no fuera así se entenderá como domicilio a efectos de notificaciones el de la solicitud. Si el DNI estuviera caducado será admitido, pero se le podrá requerir para que presente el renovado o solicitud de renovación.

b) Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria, o en su caso justificante de haber abonado las tasas para su expedición. Si no se tiene la titulación exigida no se podrá participar y serán excluidos

En el caso de no señalarse en la solicitud del anexo I, que se tiene la titulación exigida será excluido y no se admitirá la solicitud.

Si el título se hubiera obtenido en el extranjero por miembros de la Unión Europea el título tendrá que estar homologado por el Estado Español de titulación extranjera.

c) Documento acreditativo de haber abonado la tasa por realización de examen, original o fotocopia.



Los originales indicados en el punto a) y b) deberán ser presentados a requerimiento o bien de la agrupación a través de su presidente, o bien por el tribunal calificador, y en cualquier caso siempre previo al nombramiento. Si el aspirante no presenta la documentación exigida, o la misma es falsa o insuficiente, aún habiendo superado la oposición no se procederá a su nombramiento no teniendo derecho a la devolución de la tasa y se procederá al nombramiento del siguiente aspirante con mayor puntuación obtenida.

El ingreso de la tasa que asciende a 25 euros se hará en la cuenta del Ayuntamiento de Cogollos, por ser la presidencia de la agrupación y por ser el ayuntamiento que a nivel administrativo gestiona y tramita todo el expediente. El pago debe ser previo a presentar la solicitud de inscripción, no se admitirán aquellas inscripciones cuyo pago se haga fuera del plazo de presentación de las solicitudes, y por ende conllevará la inadmisión del aspirante.

En ningún caso, la mera acreditación del pago de esta tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia solicitando tomar parte en el proceso.

El no abonar la tasa o abonarla fuera de plazo es causa de exclusión no subsanable y no admisión del aspirante.

Si se ha realizado el abono en el plazo otorgado y no se presenta la justificación, se considerará causa de exclusión subsanable.

Procederá, previa solicitud de la persona interesada, la devolución de la tasa que se hubiere satisfecho cuando no se presente la solicitud o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la oposición no dará lugar a la devolución de la tasa satisfecha.

El ingreso se hará haciendo constar: oposición Aux Adm con el nombre del pagador, en el siguiente número de cuenta: ES88 3060 0001 7010 7549 0423.

d) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas (se incluye en la solicitud del anexo I).

e) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública 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 o de otro estado, declaración responsable de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público (se incluye en la solicitud del anexo I).

f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad a la legislación vigente (se incluye en la solicitud del anexo I).



g) Se exige conocimiento hablado y escrito del castellano (se incluye en la solicitud del anexo I).

La documentación se puede presentar electrónicamente, a través de la sede electrónica del ayuntamiento o a través de la sede electrónica de cualesquiera otra administración.

En cualquier caso, no serán admitidas las solicitudes que se presenten por mail o cualquier otro cauce no admitido en derecho.

Las solicitudes no presentadas aunque se haya hecho el abono de la tasa en plazo, o presentadas fuera de plazo no serán admitidas siendo causa de exclusión

La solicitud deberá presentarse firmada, en caso contrario se entiende como no subsanable y será excluido

Los datos del DNI o NIE deben coincidir con los de la solicitud, en caso contrario se entiende como domicilio a efectos de notificaciones el de la solicitud.

Octavo. – Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, por resolución del presidente de la agrupación, alcalde del Ayuntamiento de Cogollos se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Cogollos, sede electrónica y en la página web municipal, y contendrá la composición del tribunal calificador, el orden de actuación de los aspirantes, el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio y la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con su correspondiente N.I.F. (cuatro últimos números) e indicación de las causas de su exclusión. El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los interesados.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por resolución del presidente de la agrupación, alcalde del Ayuntamiento de Cogollos se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Cogollos y en la página web del ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de los treinta días siguientes a la finalización del plazo para la presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución, se entenderán desestimadas.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Cogollos y en la página web municipal, por ser esta la capital de la agrupación, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.



No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de los ejercicios, se advierte en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación, ante la misma autoridad que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las publicaciones y anuncios se hacen en el Ayuntamiento de Cogollos por ser la cabecera de la agrupación, pero no exime si lo considera el presidente de la agrupación o el propio tribunal calificador que se publique también en el tablón de edictos físico y virtual del Ayuntamiento de Valdorros.

Noveno. – Tribunal calificador.

El tribunal calificador será colegiado, estará constituido por un número no inferior a cinco, su composición será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada en los términos 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, no pudiendo pertenecer al mismo personal de elección o designación política, funcionarios interinos o personal eventual.

El tribunal calificador será nombrado por la autoridad convocante y estará constituido por un presidente y cuatro vocales, actuando uno de los vocales igualmente como secretario. A las reuniones del tribunal podrán asistir, en calidad de observadores los delegados de personal. Igualmente se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los/as asesores/as y especialistas deben estar sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes así como tampoco sin la presencia del presidente y del secretario o su sustituto. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no podrán actuar alternativamente.

Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausentara el presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.



El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a la fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

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

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Cogollos, sito en la Calle Real, 43 de Cogollos (Burgos).

Entre los vocales figurarán tres representantes de la Diputación Provincial de Burgos, y un representante de la Junta de Castilla y León.

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.

El tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor 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 al tribunal, etc.).

Décimo. – Publicidad.

El anuncio de la convocatoria y estas bases, así como la resolución provisional de admitidos y excluidos en la que además se nombrará al tribunal calificador, serán publicados conforme a las presentes bases.

Las bases reguladoras también se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cogollos, por ser donde radica la cabecera de la agrupación, así como en el tablón de edictos virtual de ambos ayuntamientos y en la página web de ambos ayuntamientos si se considerara así por el tribunal o el presidente de la agrupación.

Las publicaciones y anuncios se hacen en el Ayuntamiento de Cogollos por ser la cabecera de la agrupación, pero no exime si lo considera el presidente o el propio tribunal calificador que se publique también en el tablón de edictos físico y virtual del Ayuntamiento de Valdorros.

Un extracto de la convocatoria será publicado en el Boletín Oficial del Estado. Dicha publicación marca el inicio del período de presentación de instancias.

Las bases que regirán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Cogollos, por ser la cabecera de la agrupación, en la página web de ambos ayuntamientos, y en la sede electrónica de ambos ayuntamientos.



Undécimo. – Retribuciones.

El aspirante seleccionado percibirá las retribuciones básicas propias del grupo C2 y las complementarias correspondientes al puesto de trabajo que pasa a desempeñar en propiedad como funcionario de carrera, en concreto sueldo, trienios, pagas extras, complemento de destino 12 y retribuciones totales por resto de complementos siendo el de la agrupación de 363,45 euros brutos mensuales.

Duodécimo. – Régimen de incompatibilidades.

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza desde el momento de su nombramiento estará sujeto al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño en cualesquiera otra plaza, cargo o empleo reenumerados con fondos propios de la agrupación o de los Ayuntamientos de Cogollos o Valdorros, del Estado, de otras administraciones públicas o de las empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

Decimotercero. – Desarrollo de las pruebas selectivas.

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

Fase de oposición. –

Constará de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

La primera prueba de la fase de oposición se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución del presidente de la agrupación, alcalde del Ayuntamiento de Cogollos por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos.

La fecha, hora y lugar de realización de la segunda prueba se anunciará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Cogollos, en la sede electrónica del ayuntamiento: cogollos.sedelectronica.es y en la página web municipal de dicho ayuntamiento por ser la cabecera de la agrupación.

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 «U», de acuerdo con lo establecido en la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas publicada en el Boletín Oficial del Estado número 114 de 13 de mayo de 2022, que publica el resultado del sorteo efectuado el 4 de mayo de 2022 para las pruebas que se efectúen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución hasta la publicación del resultado del sorteo para el año 2023.

Primera prueba. – Teórica.

Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test que versarán sobre el temario que figura en el anexo II de las presentes bases. Se incluyen 4 preguntas de reserva que se podrán contestar por el aspirante y solo contarán en el caso de anulación de alguna de las preguntas del cuestionario.



El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas, la correcta.

El ejercicio se calificará con 0,25 puntos por cada respuesta correcta. Los fallos en las preguntas tendrán la consideración de puntos negativos, que se restarán de los positivos que se obtengan. Dicha penalización se fijan en 0,125. Las preguntas no contestadas, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción marcada de respuesta no tendrán valoración.

El examen deberá realizarse con bolígrafo, no admitiéndose el lápiz.

Los aspirantes no podrán acudir con el móvil, o en su defecto no podrá estar encendido. El tiempo de duración de este ejercicio será de cincuenta minutos.

La calificación de este ejercicio es de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos, para superar el ejercicio.

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 DNI, NIE, o en su defecto pasaporte o carnet de conducir.

Segunda prueba. – Práctica, resolver varios supuestos prácticos.

De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de 50 minutos, un total de 5 preguntas señaladas por el tribunal, relacionadas con el temario del programa, y sobre supuestos prácticos de las funciones propias del puesto. Se valorarán los conocimientos del tema sobre el que versen las preguntas, la solución propuesta, el nivel de formación general, la composición gramatical y la concreción y claridad de exposición.

No se podrá utilizar documentación alguna, salvo que el tribunal determine lo contrario en cuyo caso se publicará la documentación admitida para la prueba.

Posteriormente, en la misma o distinta sesión, previa convocatoria al efecto en este último caso, los ejercicios deberán ser leídos y expuestos por el aspirante ante el tribunal, pudiendo éste interesar las aclaraciones y realizar las preguntas que estime oportunas.

La negativa del aspirante a leer el ejercicio y defender la solución propuesta ante el tribunal determinará su eliminación.

En su calificación se valorará la formación general y específica del aspirante, la claridad y orden de ideas, la calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, así como la capacidad de síntesis del aspirante.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

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 de N.I.F.

Decimocuarto. – Lista de aprobados, publicación de los resultados y propuesta de nombramiento.

El tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Cogollos, por ser la capital de la agrupación en la sede electrónica del ayuntamiento y en la página web municipal la puntuación total del proceso selectivo consistente en la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas de la fase de oposición.

La puntuación total determinará el orden de clasificación definitiva y, por tanto, la propuesta del tribunal a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, por dicho orden.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición; de persistir la igualdad, se atenderá a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio y si persiste la igualdad se recurrirá al sistema de sorteo público.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles a partir de la publicación de los resultados del proceso selectivo y sin necesidad de mayor requerimiento, salvo que se considere necesario, la documentación siguiente:

- A) Original del DNI.
- B) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- C) Número de cuenta corriente, mediante certificación bancaria.
- D) Original del título exigido para acceso al puesto de funcionario.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones; sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Igualmente si no presentan la documentación requerida en el plazo indicado se correrá la lista de aprobados por el orden de puntuación hasta donde fuere necesario.

En otro plazo máximo de diez días (que no tiene por qué agotarse) desde que el interesado presente la documentación, el señor alcalde resolverá el nombramiento del mismo, que será convocado para la toma de posesión como funcionario de carrera con la categoría, grupo y funciones que establecen estas bases.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento; de no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncian a la plaza.



Decimoquinto. – Bolsa de empleo para posibles nombramientos interinos o contrataciones por acumulaciones de tareas.

Aquellos aspirantes que no resulten seleccionados pasarán a integrar una bolsa de trabajo que podrá ser utilizada para cubrir las eventuales necesidades del ayuntamiento de cobertura temporal de este puesto de trabajo. El orden de prelación de los aspirantes que conforman la bolsa de trabajo se establecerá conforme a las puntuaciones obtenidas en este proceso selectivo.

Esta bolsa será utilizada para:

a) El nombramiento de funcionarios interinos para plaza perteneciente a la misma escala, subescala y nivel de titulación exigido, que es objeto de la presente convocatoria, para cubrir la vacante que pudiera producirse, cuya cobertura interina se considerase necesaria.

En el supuesto de sustituciones en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de plaza o, en general, en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la duración será hasta que el trabajador sustituido se reincorpore a su puesto de trabajo.

b) Por la necesidad de reforzar las labores del personal auxiliar administrativo de las oficinas municipales en algún periodo puntual por necesidades coyunturales que puedan darse, la contratación tendrá una duración máxima de seis meses, siendo el contrato aplicable el eventual por circunstancias de la producción o exceso de pedidos, regulado en el apartado b) del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios aspirantes, será criterio para dirimir el desempate lo establecido en la base 14.^a.

Dicha bolsa de empleo será aprobada por resolución del presidente de la agrupación, alcalde del Ayuntamiento de Cogollos y se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Cogollos y Valdorros y en la sede electrónica de ambos ayuntamientos.

Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Cogollos.

Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

A) Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su nombramiento o contratación.

B) Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.



C) Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de nombramiento o contratación al candidato.

Decimosexto. – Orden de llamamiento y funcionamiento de la bolsa.

16.1. – Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo nombramiento como funcionario interino o contratación como personal laboral y no se perderá turno de rotación hasta que no se haya completado el periodo de 6 meses, bien seguidos o alternos.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 3 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán ilocalizados y por tanto excluidos.

16.2. – Renuncia justificada.

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por este ayuntamiento.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en administraciones públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar, al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que



finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentre en situación de ilocalización, pasará la final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

16.3. – Exclusión.

Se considera causa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, cuando el ayuntamiento tras efectuar un tercer llamamiento para distintas ofertas de trabajo, el aspirante rechaza la oferta injustificadamente, se abstenga de contestar o se mantenga ilocalizable.

Decimoséptimo. – Normas finales.

Las presentes bases vinculan a la administración, al tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como en su caso, la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El tribunal correspondiente queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la oposición. Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

* * *



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA, CON ADSCRIPCIÓN A LAS OFICINAS MUNICIPALES DE LA AGRUPACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DE COGOLLOS Y VALDORROS (BURGOS)

D/D. ^a, de años de edad, con N.I.F.y domicilio a efectos de notificaciones en, C.P. de la localidad de, provincia de, y número de teléfono

EXPONE:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la selección de un auxiliar administrativo, para las oficinas municipales de la Agrupación de los Ayuntamientos de Cogollos y Valdorros (Burgos).

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.
- b) 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.
- c) Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes tareas.
- d) Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- e) Que hablo, escribo y comprendo el castellano.

SOLICITA:

Tenga por presentada la solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido/a para tomar parte en las citadas pruebas selectivas:

Se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.*
- Fotocopia de la titulación exigida o justificante de abono de las tasas para su expedición.*
- Justificante del pago de la tasa por derechos de examen.

* Los originales serán presentados en el momento que sean requeridos o sí es el candidato seleccionado previo a su nombramiento.

En, a de de 2024.

Fdo.: D/D.^a

AL SR. PRESIDENTE DE LA AGRUPACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DE COGOLLOS Y VALDORROS, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS. –

* * *



ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Principios generales y derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. – El procedimiento administrativo: regulación legal. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción. Finalización. Ejecución.

Tema 3. – Revisión de oficio de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos.

Tema 4. – El acto administrativo: producción y contenido. Motivaciones. Forma. Eficacia de los actos. Ejecutividad. Efectos. Notificaciones. Publicación. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

Tema 5. – El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.

Tema 6. – Las competencias de los municipios. Clases de competencias. Competencias propias y delegadas. Régimen de ejercicio de cada una de ellas.

Tema 7. – El Pleno del ayuntamiento. Competencias. Composición. La Junta de Gobierno. Competencias. Composición. El Alcalde. Elección. Competencias.

Tema 8. – Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatorias y orden del día. Actas. Notificaciones y acuerdos.

Tema 9. – Régimen y clasificación del suelo. Suelo urbano. Suelo urbanizable. Suelo no urbanizable.

Tema 10. – El planeamiento urbanístico. Planeamiento general, normas urbanísticas municipales y planeamiento de desarrollo.

Tema 11. – Los títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Licencias, declaración responsable y comunicación previa.

Tema 12. – Los bienes de las entidades locales: clases de bienes. Régimen jurídico de los bienes de dominio público, bienes patrimoniales, bienes comunales y montes de utilidad pública.

Tema 13. – La contratación de la administración local. Preparación, selección del contratista y adjudicación de los contratos de obras, servicios y suministros.

Tema 14. – Los presupuestos de las entidades locales: principios y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 15. – Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 16. – Gestión económica local. Ordenación de gastos y pagos. Órganos competentes.



Tema 17 – Los ingresos tributarios. Impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos. Procedimiento de recaudación.

Tema 18. – El Registro de documentos: concepto. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las corporaciones locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. Distinción entre comunicación y notificación en el ámbito electrónico y correo postal.

Tema 19. – La administración electrónica. La obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

Tema 20. – El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos y deberes.

Tema 21. – Funcionamiento electrónico del sector público. La sede electrónica y el portal de Internet. Sistemas de identificación de las administraciones públicas. El Sistema Integral de Registros (SIR).

Tema 22. – Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los ayuntamientos sobre la gestión del padrón municipal. Funcionamiento del programa del padrón municipal del Ayuntamiento de Cogollos y Valdorros integrado con el de la Diputación Provincial de Burgos.

Tema 23. – Padrones cobratorios, Oficina Virtual Tributaria de Recaudación.

De acuerdo con la legislación vigente de Protección de Datos de Carácter Personal, informamos a todos los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados en ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Cogollos (cabecera de la agrupación), con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto solicitado.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 y la LO 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos digitales, se le informa que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Cogollos, como responsable del tratamiento, y con CIF P0911100F, con la finalidad de proceder al aviso al ciudadano de disponibilidad en la sede electrónica de notificaciones electrónicas, así como el envío de otras comunicaciones e información derivada de la relación que en cada caso, se establezca entre el Ayuntamiento de Cogollos y el interesado. Todo ello por ser la Presidencia de la agrupación.

La legitimación que nos habilita para tratar sus datos es la ejecución de un contrato de prestación de servicios que nos une con usted, el interés legítimo del ayuntamiento de Cogollos o el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos que nos han sido conferidos (artículo 6.1 b), c) y e) del RGPD, respectivamente). Sus datos no serán cedidos a terceras organizaciones, salvo obligación legal. Sólo conservamos sus datos en la medida en que los necesitamos a fin de poder utilizarlos según la finalidad para la que fueron recabados.

Usted dispone en todo momento de los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de datos.



La solicitud para el ejercicio de estos derechos podrá presentarse, bien ante el propio Ayuntamiento de Cogollos, calle Real, 43, 09320 Cogollos (Burgos), o a través de su sede electrónica (<https://cogollos.sedelectronica.es>).

Así mismo podrá ejercitar sus derechos en materia de protección de datos, ante el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Cogollos, Auditoricer, S.L. enviando un correo electrónico a (dpd@auditoriaycertificacion.com).

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, y demás tabloneros o sedes electrónicas conforme a las bases.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el presidente de la Agrupación de los Ayuntamientos de Cogollos y Valdorros, alcalde presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cogollos, 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 Castilla y León con TSJ sede 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Cogollos, a 2 de enero de 2024.

El presidente de la Agrupación de los Ayuntamientos
de Cogollos y Valdorros,
Félix Tejero Masa