



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

Acuerdo de 8 de agosto de 2023 de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Aranda de Duero (Burgos), por el que se aprueban las bases y convocatoria para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, cinco (5) plazas vacantes de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

De acuerdo con lo ordenado mediante providencia de fecha 14 de abril de 2023, y en cumplimiento de lo establecido en los artículos 172 y 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Jurídico, Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, se emiten las siguientes:

BASES Y CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, 5 PLAZAS VACANTES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO. EXPTE.: 5449A/2023

Primera. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición, de las plazas que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 15 de noviembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 227, de fecha 29 de noviembre de 2022, cuyas características son:

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: auxiliar.

Denominación: auxiliar administrativo/a.

Régimen: funcionario de carrera.

N.º de vacantes: 5.

Segunda. – Condiciones de admisión de los aspirantes.

Para poder participar en el presente proceso selectivo 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, relativo al acceso de nacionales de otros Estados.



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. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalentes. Se asimila el haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para la expedición del título a la fecha de terminación del plazo para presentación de instancias.

f) El pago de la tasa correspondiente.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia, o bien los créditos o asignaturas cursadas en los estudios.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el nombramiento como funcionario. Asimismo, deberán mantenerse a lo largo de la carrera profesional.

Tercera. – Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Las solicitudes (anexo II), 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, se dirigirán a la Alcaldía 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. A las solicitudes se les acompañará:

– Acreditación de la identidad del aspirante mediante cualquiera de los medios admitidos en derecho. Se considera como medio admitido en derecho la copia del documento acreditativo de la identidad.

– La autobaremación (anexo IV). También deberán aportarse los documentos que acrediten los datos obrantes en la autobaremación.



– La declaración responsable establecida al efecto (anexo III). En la declaración responsable se indicará la forma de acreditar la titulación académica exigida, el pago de la tasa y las circunstancias que acrediten las bonificaciones en el pago de la tasa que correspondan en su caso.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

2. Quienes dispongan de DNI electrónico o certificado digital para su identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes a través del procedimiento electrónico habilitado en el catálogo de servicios/procedimientos de los ciudadanos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. Para realizar la solicitud electrónicamente, el aspirante deberá acceder a la sede electrónica del ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero, y en el catálogo de trámites se deberá seleccionar el trámite referenciado como «Solicitud de admisión a pruebas selectivas», el cual conduce directamente a la solicitud rellenable por el aspirante (documento J.10.03.01.01.05.), la cual deberá adjuntarse obligatoriamente junto a la autobaremación y a la declaración responsable.

La no presentación de la citada solicitud (anexo II) será causa de exclusión definitiva del proceso selectivo y dicha deficiencia no será subsanable, de conformidad con lo establecido en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para subsanar esta causa de exclusión es necesario acreditar que se formalizó la solicitud en la forma establecida en la convocatoria, dentro del plazo de presentación de instancias.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para la acreditación de la titulación académica exigida, el pago de la tasa, las bonificaciones que concurran en el pago de la tasa y los méritos por titulaciones académicas, los aspirantes deberán indicar en la declaración responsable (anexo III) en qué momento y ante qué órgano administrativo presentaron los citados documentos. En caso de que el aspirante no indique el momento y el órgano administrativo ante el que presentó tales documentos o, en su defecto, exista oposición expresa del interesado, tal documentación deberá ser aportada junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No se consideran, en ningún caso, datos o documentos en poder de esta administración o datos o documentos elaborados o en poder de otra administración: la autobaremación (anexo IV), los documentos que acrediten los datos obrantes en la autobaremación (a excepción de los méritos por titulaciones académicas) y la declaración responsable. Por lo tanto, estos documentos deberán aportarse obligatoriamente junto a la solicitud.

4. Las personas con discapacidad que se presenten al proceso selectivo lo harán constar en la declaración responsable, 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. Para ello



deberá acreditar su discapacidad y el grado de la misma, 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 con discapacidad, el tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este ayuntamiento.

5. Con la firma de la solicitud, el aspirante otorga consentimiento al Ayuntamiento de Aranda de Duero para la publicación en su tablón, página web, o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo. La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del/de la aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Cuarta. – Pago de la tasa.

1. De conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos se deberá abonar el pago de 30 euros en concepto de tasa a ingresar en el siguiente número de cuenta del ayuntamiento, ES98 0049 0079 27 2210927727 incluyendo en la transferencia bancaria el nombre, apellidos del aspirante, así como la indicación del proceso selectivo por el cual se realiza el pago.

Gozarán de una bonificación del cincuenta por ciento sobre las tarifas previstas en el artículo anterior las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias que se enumeran seguidamente, que han de acreditarse por los interesados, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

a) Las personas desempleadas que figuren en los servicios públicos de empleo, como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de 6 meses, referida a la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%.

c) Las víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos.

d) Las víctimas de violencia de género.

La concurrencia de más de una de las circunstancias previstas en el presente artículo únicamente dará derecho a disfrutar la bonificación por una de ellas.

2. El pago de la tasa se deberá acreditar por el aspirante conforme a lo establecido en la declaración responsable (anexo III). Para ello, los aspirantes deberán indicar la fecha de la operación y ante qué órgano administrativo u entidad bancaria efectuaron el citado pago. En el caso de las bonificaciones existentes en el pago de la misma, los aspirantes



deberán indicar en la declaración responsable el momento y el órgano administrativo ante el que presentó los documentos que acreditan la existencia de la bonificación, todo ello con la finalidad de que el Ayuntamiento de Aranda de Duero los recabe electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

En caso de que el aspirante no indique los datos requeridos en el apartado anterior o, en su defecto, exista oposición expresa del interesado, el mismo deberá adjuntar junto a la solicitud el resguardo acreditativo de haber abonado la tasa en concepto de derechos de examen, así como la documentación acreditativa de la bonificación existente conforme a la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por inscripción en procesos selectivos.

3. La exclusión por impago de la tasa por derechos de examen o la exclusión por abonar la tasa en cuantía inferior a la exigible no podrá subsanarse, quedando el interesado excluido definitivamente del proceso selectivo.

Para subsanar esta causa de exclusión es necesario acreditar con el justificante del ingreso correspondiente, que se formalizó el pago del importe de la tasa en el plazo de presentación de instancias.

Quinta. – Admisión de aspirantes.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la concejala delegada dictará resolución en el plazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de Aranda de Duero.

Las alegaciones presentadas serán resueltas 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.

2. La subsanación permitirá enmendar cualquier error padecido en la presentación de un determinado documento que se adjuntó dentro del plazo hábil, pero no se considera subsanable la presentación «ex novo» de un documento no aportado en el plazo de presentación de solicitudes. Por lo tanto, la subsanación permite superar la deficiencia meramente formal del concreto documento justificativo presentado.

Si los aspirantes no se oponen expresamente a que se consulten o recaben los datos o documentos que deben acreditar a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello en la declaración responsable (anexo III), habiendo indicado el momento y el órgano administrativo ante los que presentaron dichos datos o documentos y figuran excluidos o inadmitidos provisionalmente de las listas provisionales es porque el resultado de la consulta no acredita el cumplimiento del requisito correspondiente.

Para subsanar la exclusión o inadmisión provisional el aspirante deberá acreditar documentalmente el cumplimiento del requisito que constituye la causa de exclusión o inadmisión provisional.



3. Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de la concejala delegada se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar donde se va a realizar el primer ejercicio. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Cuando se considere que el número de personas aspirantes impide la realización del primer ejercicio en una única sesión, al elevar a definitiva la lista provisional, se señalarán de modo concreto los días y horas para los que, a partir del indicado como de comienzo, quedarán convocadas las personas que hayan de realizar la prueba en fechas sucesivas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias para la realización de las siguientes pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero, 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. Asimismo, cualesquiera otras decisiones que adopte el tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero, bastando dicha publicación como notificación a todos los efectos.

Sexta. – Tribunal calificador.

1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, 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.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. El tribunal de selección estará formado por cinco miembros como mínimo, nombrados todos ellos por la autoridad convocante, entre los que deberá figurar un presidente, un secretario y tres vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. Se deberá designar el mismo número de miembros suplentes.

3. El tribunal podrá contar con asesores especialistas para la celebración de todas o algunas de las pruebas, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

4. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, así como tampoco sin la presencia del presidente y del secretario. Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausentara el presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.



5. La composición íntegra del tribunal será publicada con carácter previo a la realización del primer ejercicio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero en los términos previstos en la base anterior.

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.

6. El tribunal calificador está habilitado para resolver toda clase de dudas, cuestiones, aspectos organizativos, concreción de aspectos relativos a la valoración de los ejercicios, y similares.

Con carácter previo a la celebración de cada prueba, el tribunal podrá determinar los criterios complementarios de calificación que considere necesarios, así como las instrucciones que estime adecuadas.

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

Séptima. – Desarrollo del proceso selectivo y sistema de selección.

7.1. Desarrollo del proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio o prueba de las que conste en único llamamiento, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal hará pública la relación de aspirantes que lo han superado, con indicación de la puntuación obtenida.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios o pruebas de las que conste que no pueden realizarse conjuntamente, será el siguiente: comenzarán los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «U» de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios y pruebas provistos de su documento nacional de identidad, pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

7.2. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- Fase oposición.
- Fase concurso.



FASE OPOSICIÓN: máximo 90 puntos.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará de las siguientes pruebas, las cuales tendrán carácter obligatorio siempre que se haya superado el ejercicio inmediatamente anterior:

– Primer ejercicio: ejercicio tipo test: máximo 45 puntos.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de noventa (90) preguntas tipo test o de respuestas alternativas, sobre conocimientos relativos al contenido del programa del anexo I de la presente convocatoria durante un plazo máximo de ciento veinte (120) minutos. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro opciones de respuesta, siendo solo una de ellas la acertada, la considerada como más correcta.

En este ejercicio cada respuesta acertada supondrá una puntuación de 0,5 puntos y cada pregunta con contestación errónea se penalizará con un cuarto del valor correspondiente de cada respuesta acertada. La pregunta no contestada no tendrá ningún tipo de valoración.

Se calificará de 0 a 45 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 22,5 puntos.

El ejercicio que se proponga tendrá además doce (12) preguntas más de reserva, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso acuerde el tribunal anular. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas.

El tribunal calificador deberá publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero la plantilla del ejercicio tipo test con las respuestas correctas, con posterioridad a la realización del mismo.

– Segundo ejercicio: ejercicio de carácter práctico: máximo 45 puntos.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Este ejercicio tendrá carácter práctico y consistirá en la realización, durante un período máximo de cuarenta (40) minutos, de dos supuestos prácticos, uno de proceso de textos y otro de hoja de cálculo.

El ejercicio se realizará en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el tribunal, en el que se utilizarán los programas de Word y de Excel. La versión de Microsoft Office con la que se realizarán los supuestos prácticos será determinada y comunicada por el tribunal calificador a las personas interesadas con al menos 72 horas de antelación a la realización del ejercicio.



Este ejercicio se calificará de 0 a 45 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 22,5 puntos en el total del ejercicio.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso del 40%) y de la hoja de cálculo (con un peso del 40%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20%).

Durante el desarrollo de esta prueba se facilitará a las personas aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

FASE CONCURSO: máximo 10 puntos.

Solo se baremarán méritos a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Los méritos a valorar en la fase de concurso serán los siguientes:

1. Experiencia: 5 puntos como máximo.

a) A 0,20 puntos por mes como empleado público (funcionario o laboral) perteneciente al subgrupo C1, equivalente o proporcional, en la escala Administración General, al servicio de administraciones públicas, hasta un máximo de 5 puntos.

b) A 0,15 puntos por mes como empleado público (funcionario o laboral) perteneciente al subgrupo C2, equivalente o proporcional, en la escala Administración General, al servicio de administraciones públicas, hasta un máximo de 5 puntos.

Los periodos inferiores al mes no serán objeto de valoración. La experiencia que constituya mérito conforme a lo establecido en este apartado deberá ser debidamente acreditada con los correspondientes certificados de servicios prestados por la administración pública u organismo competente.

La acreditación del desempeño de funciones pertenecientes a la escala Administración General correrá a cargo del aspirante, siendo el tribunal competente para considerar que dicha acreditación no se justifica suficientemente.

En conjunto, la puntuación global asignada por experiencia no podrá exceder de 5 puntos.

2. Aptitud oposiciones: 2 puntos como máximo.

a) Por cada prueba selectiva superada en procesos selectivos (para nombramiento de funcionarios de carrera o personal laboral fijo) del Subgrupo C1, escala Administración General, en administraciones públicas: 0,50 puntos por cada examen superado, hasta un máximo de 2 puntos.

b) Por cada prueba selectiva superada en procesos selectivos (para nombramiento de funcionarios de carrera o personal laboral fijo) del subgrupo C2, escala Administración General, en administraciones públicas: 0,25 puntos por cada examen superado, hasta un máximo de 2 puntos.



Los ejercicios superados en los procesos selectivos que constituyan mérito conforme a lo establecido en este apartado deberán acreditarse con los correspondientes certificados de superación de pruebas selectivas expedidos por la administración pública u organismo competente.

En conjunto, la puntuación global asignada por la aptitud en oposiciones no podrá exceder de 2 puntos.

3. Formación: 8 puntos como máximo.

a) Por cada título de licenciado, diplomado o graduado Universitario: 2 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

b) Por cada título de técnico superior o técnico especialista: 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos.

c) Por el título de Bachiller: 0,75 puntos.

d) Por cada título técnico o técnico auxiliar: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

Sólo será objeto de valoración la posesión de titulaciones académicas superiores o similares que la ostentada para poder acceder a la plaza convocada. No constituirá mérito el título que sirva de acceso al correspondiente proceso selectivo. Los títulos académicos que constituyan mérito conforme a lo señalado en este apartado podrán ser recabados por esta administración a través de las redes corporativas o de los sistemas electrónicos habilitados al efecto previa indicación del aspirante en la declaración responsable (anexo III) en qué momento y ante qué órgano administrativo presentaron dichos documentos y, siempre que no exista oposición expresa del mismo. En caso contrario, los títulos académicos que constituyan méritos conforme a lo establecido en este apartado serán acreditados mediante copias del original que deberán aportarse junto a la solicitud, sin perjuicio de que posteriormente, y antes de tomar posesión, sea requerido el original.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los que constituyan mérito conforme a lo establecido en este apartado, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 3 puntos.

Una vez finalizada la fase de oposición, el tribunal calificador hará pública la correspondiente valoración de méritos de aquellos aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en la base octava.

Octava. – Calificación definitiva.

1. La calificación máxima será de 100 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.



La calificación final total deberá publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. En dicha publicación deberá constar la calificación total de la fase oposición, así como la calificación total de la fase concurso de aquellas personas que hayan superado la fase de oposición. Para que el tribunal valore el concurso es necesario haber superado previamente la fase de oposición.

2. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, este se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (ejercicio práctico). De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio (ejercicio tipo test). Finalmente, si el empate continúa se atenderá a la fase de concurso conforme a lo establecido en el apartado siguiente.

En caso de empate en la fase de concurso se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en los méritos por experiencia. De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en los méritos por formación. De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en los méritos por aptitud en oposiciones.

Finalmente, si el empate continúa se atenderá al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, dando prioridad a aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «U» de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

3. Frente a la calificación de todos los ejercicios de la fase de oposición, así como la valoración de la fase de concurso, así como el resto de actos de trámite y decisiones del tribunal calificador se podrán alegar en el plazo de dos días hábiles desde la publicación o notificación, en su caso, del mismo. El tribunal calificador responderá a la misma en el plazo de diez días hábiles, entendiéndose por desestimadas las pretensiones del alegante en el caso de que no se proceda a responder en dicho plazo.

Novena. – Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes como funcionarios de carrera que hayan superado la fase de oposición y sumada la fase de concurso obtengan mayor puntuación dentro de las plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publica en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento la propuesta de nombramiento del tribunal, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria y que previamente, en la declaración responsable (anexo III) ha declarado cumplir.



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. En tal caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor del siguiente candidato por orden de puntuación, siempre y cuando este reuniera los requisitos para ser nombrado funcionario de carrera.

Asimismo, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de la firma del contrato de trabajo, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

2. La resolución de nombramiento será adoptada por la concejala delegada en virtud de las competencias que han sido adquiridas delegadas por la Alcaldía, y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

La concejala delegada deberá de nombrar funcionario al 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.

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.s
- 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 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.

3. La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas aspirantes entre los puestos ofertados, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Décima. – Funcionamiento de la bolsa.

1. Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el primer ejercicio del proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir todo tipo de contingencias que pudieran sucederse en relación con las funciones de auxiliar administrativo. La bolsa de empleo también podrá utilizarse para cubrir vacantes y otras contingencias similares en aquéllos puestos para los que se exija titulación, temario y funciones similares a los del objeto de la plaza convocada.



Para formar parte de la bolsa de empleo se debe de haber superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición. Los aspirantes serán ordenados de tal manera que aquellos que hayan aprobado más ejercicios de la fase de oposición estarán por delante de aquellos que hayan aprobado menos ejercicios, y dentro del mismo número de ejercicios, ocupará un puesto más alto en la bolsa de empleo, aquellas personas que hayan obtenido mayor calificación en la suma de ejercicios que hayan aprobado. De persistir el empate se procederá conforme a lo establecido en la base octava, apartado 8.2.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este ayuntamiento será por orden en el que estuviesen en la misma, según los criterios señalados anteriormente.

2. Los candidatos de la bolsa de empleo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) Disponibilidad: es la situación de los candidatos que no están incluidos en la situación que se establece en el apartado b) que se indica a continuación.

b) No disponibilidad: incluye los candidatos que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo a través de la presente bolsa de empleo, hasta la finalización del nombramiento.

No se podrá llamar a aquellos aspirantes de la bolsa de empleo que se encuentren en situación de no disponible.

3. El ayuntamiento formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, y además las siguientes, todas ellas sin derecho a compensación alguna:

– Por la cobertura definitiva de la plaza o del puesto por personal funcionario de carrera, a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

– Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de las plazas o puestos asignados.

– Por la finalización del plazo máximo autorizado, recogido en su nombramiento.

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

No obstante lo anterior, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino. Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.



Si el nombramiento del funcionario interino no supera dos años, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Si el nombramiento del funcionario, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera los dos años, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa de empleo será por orden de la puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo según los criterios señalados anteriormente, teniendo en cuenta que en caso de negativa a ocupar el puesto de trabajo se pasará al último puesto de la bolsa.

4. La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

– Estar en situación de servicio activo, prestando servicios en el Ayuntamiento de Aranda de Duero como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

– Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

– Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

– Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

5. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Se realizarán tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. La imposibilidad de contactar con la persona integrante de la bolsa tendrá los mismos efectos que la renuncia a un puesto de trabajo ofertado.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor debidamente acreditadas.

Los aspirantes que reciban propuesta de oferta de trabajo acreditarán ante la administración, dentro del plazo de cinco días hábiles como máximo, desde que se produce dicha oferta, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como la documentación necesaria.

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 como funcionarios interinos, quedando anuladas todas sus



actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, se efectuará nombramiento con el siguiente aspirante por orden de puntuación y así sucesivamente.

El alcalde deberá de nombrar funcionario interino al aspirante propuesto, en el plazo de un mes como máximo a contar desde la terminación de todo lo anterior.

6. Será causa de baja en la bolsa de empleo las siguientes circunstancias:

- Quienes renuncien a un nombramiento después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez nombrados.
- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- La falsedad de la documentación presentada.
- La revocación del nombramiento por motivos disciplinarios
- La negativa a someterse a revisión médica o la no superación de la revisión médica.

La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido en la misma.

7. La bolsa de empleo que se constituya tendrá una vigencia de 5 años desde el momento en que mediante resolución del órgano competente se apruebe la relación de aspirantes que la conforman debidamente ordenada. No obstante, la bolsa de empleo quedará sin efecto con anterioridad a la fecha señalada en el caso de que se hayan dado dos vueltas a la misma y ningún candidato acepte el llamamiento. Asimismo, la bolsa de empleo quedará sin efecto en el caso de que con posterioridad se constituya una para el mismo subgrupo, escala, subescala y funciones.

La presente bolsa de empleo deja sin efecto aquellas bolsas de empleo constituidas con anterioridad para el mismo subgrupo, escala, subescala y funciones.

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.

En cumplimiento de la normativa vigente, antes de incorporarse al servicio, los aspirantes deberán efectuar una declaración en la que acrediten que no están incurso en ninguna de las incompatibilidades que recoge la Ley 53/1984. En caso contrario, deberá solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad, pública o privada.

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, 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 Aranda de Duero, a 31 de agosto de 2023.

El alcalde,
Antonio Linaje Niño

* * *



ANEXO I

TEMARIO

BLOQUE I. – MATERIAS COMUNES.

Tema 1. – La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. – La corona. Atribuciones según la Constitución. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. – El gobierno en el sistema constitucional español. La Administración General del Estado: regulación y organización.

Tema 4. – La organización territorial del Estado en la Constitución (I): naturaleza jurídica y principios. Los estatutos de autonomía. La reforma de los estatutos de autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León.

Tema 5. – La organización territorial del Estado en la Constitución (II): la Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 6. – La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: 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 7. – La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los bandos.

Tema 8. – El municipio: concepto y elementos. La organización municipal: el régimen ordinario del ayuntamiento. Especial referencia a los órganos necesarios y complementarios. Regímenes especiales.

Tema 9. – Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 10. – El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales. La potestad reglamentaria.

Tema 11. – Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 12. – El acto administrativo. Concepto. Elementos. La motivación de los actos administrativos. Validez y eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación.

Tema 13. – La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 14. – El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo.



Tema 15. – Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio y la declaración de lesividad.

Tema 16. – El régimen jurídico del sector público: principios de actuación y funcionamiento. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, desconcentración, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Los órganos colegiados.

Tema 17. – Los contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Procedimientos de adjudicación.

Tema 18. – Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores, requisitos y sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Los derechos de los funcionarios públicos. Los deberes de los funcionarios públicos.

Tema 19. – El presupuesto general de las entidades locales: concepto y estructura. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.

BLOQUE II. – MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1. – La administración electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos administrativos. La sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Tema 2. – La atención al público. Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Derechos de los ciudadanos ante la administración pública.

Tema 3. – La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública. La Protección de Datos de Carácter Personal.

Tema 4. – El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.

Tema 5. – El archivo de los documentos administrativos: clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 6. – Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 7. – El entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales y cuadros de diálogo. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 8. – Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades.

Tema 9. – La red Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

* * *



ANEXO II

SOLICITUD

Código de documento	J.10.03.01.01.05
Descripción del documento	Solicitud de admisión a pruebas selectivas

DATOS DEL INTERESADO	DNI / CIF / NIE / Pasaporte	Apellidos y nombre o Razón Social						
	Nombre de la Vía Pública	Número	Escalera	Piso	Puerta	C. Postal	Provincia	
	Municipio	Teléfono	Dirección de correo electrónico					

DATOS DEL REPRESENTANTE ⁽¹⁾	DNI / CIF / NIE / Pasaporte	Apellidos y nombre o Razón Social						
	Nombre de la Vía Pública	Número	Escalera	Piso	Puerta	C. Postal	Provincia	
	Municipio	Teléfono	Dirección de correo electrónico					

Medio de notificación ⁽²⁾	Notificación electrónica por comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. Solicito expresamente recibir las notificaciones relativas a este trámite mediante papel en el domicilio.
--------------------------------------	--

Plaza convocada	Fecha convocatoria	Turno		
		Libre	Promoción Interna	Discapacidad
Titulación exigida en las bases de la convocatoria				

DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD			
DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA ⁽³⁾	Tipo de documento	Presentación junto a la solicitud	
	Documento acreditativo de la identidad	Sí	No
	Declaración Responsable	✓ Sí	No
	Titulación académica	Sí	No
	Justificante tasa	Sí	No
	Autobaremación (Cuando exista concurso o concurso-oposición)	✓ Sí	No
Los aspirantes que no aporten junto a la solicitud cualquiera de la documentación obligatoria deberán indicar en la Declaración Responsable en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos para que sean recabados por el Ayuntamiento de Aranda de Duero.			
No se podrán recabar de otra Administración ni la Declaración Responsable ni la Autobaremación, por lo que estos documentos deberán aportarse por los aspirantes junto a la solicitud en todos los casos.			

DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD				
DOCUMENTACIÓN POTESTATIVA ⁽³⁾	Tipo de documento	Presentación junto a la solicitud		
	Bonificación en el pago de la tasa	Causa de bonificación:	Sí	No
	Méritos concurso (Cuando exista concurso o concurso-oposición)	Titulaciones académicas	Sí	No
		Aptitud oposiciones	Sí	No
		Experiencia	Sí	No
	Otros documentos a aportar (Indicar cual)		Sí	No
		Sí	No	
		Sí	No	
Los aspirantes que no aporten junto a la solicitud cualquiera de la documentación potestativa deberá indicar en la Declaración Responsable en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos para que sean recabados por el Ayuntamiento de Aranda de Duero.				
No se podrán recabar de otra Administración ni los méritos por aptitud en oposiciones ni los méritos por experiencia, por lo que estos méritos, en caso de existir, deberán aportarse por los aspirantes junto a la solicitud en todos los casos.				



PETICIÓN	SOLICITO: Ser admitido/a a las pruebas a que se refiere la presente instancia y DECLARO que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la plaza a la que se aspira y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.		
	Doy mi consentimiento a que los datos aquí recogidos, así como los que resulten de la convocatoria, sean publicados conforme se estipule en las bases de la misma.		
	Lugar	Día / Mes / Año	Firma del interesado o representante
	Órgano al que se dirige	SR.ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO	

- > En el caso de presentación de esta solicitud en una oficina de asistencia en materia de registros, el firmante de este documento autoriza a que un funcionario habilitado del Ayuntamiento de Aranda de Duero lo presente en su nombre en el Registro Electrónico General de esta Administración.
- > A continuación se indica la normativa aplicable a este trámite, la información sobre Protección de Datos de Carácter Personal, las instrucciones de cumplimentación del formulario y la unidad tramitadora a la que dirigirse para consultas relacionadas con este trámite.

NORMATIVA APLICABLE

- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- > Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública
- > Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- > *Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores*

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Aranda de Duero
Finalidad del Tratamiento	Gestión de los datos del personal cualquiera que sea la relación que le une con esta Administración
Legitimación del tratamiento	Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
Destinatarios	Entidad a quien se encomiende la gestión de vigilancia de la salud, servicio ajeno, o en materia de riesgos laborales las actividades que se consideren precisas. Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios. Entidad gestora y depositaria de seguros de personal o del Plan de Pensiones, en su caso. Tesorería General de la Seguridad Social. Organizaciones sindicales. Entidades financieras. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Servicio público de empleo Tribunal de Cuentas. Incorporación en el Registros municipales y publicación en la Web municipal
Derechos de las personas	Utilizando el procedimiento PD.60.01.01, que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. Derecho a retirar el consentimiento prestado y Derecho a reclamar ante la autoridad de control
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero: https://sede.arandadeduero.es

⁽¹⁾ ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN

Deberá acreditarse la representación mediante cualquier medio válido en Derecho. La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquélla o se subsane el defecto.

En los trámites realizados a través del Registro Electrónico queda acreditada la representación legal de una persona jurídica a favor de persona física determinada mediante el acceso de ésta con certificado electrónico de representante emitido por un prestador de servicios de certificación reconocido.

⁽²⁾ MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Las personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica (como asociaciones o comunidades de bienes), personas que ejerzan una actividad profesional que requiera colegiación obligatoria (como abogados o arquitectos) y los representantes de los anteriores, están obligadas por Ley a recibir las notificaciones por medios electrónicos.

El resto, personas no obligadas, pueden elegir ser notificadas mediante papel y posteriormente comunicar en cualquier momento a este Ayuntamiento, mediante los modelos normalizados establecidos al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen por medios electrónicos o mediante papel.

Con independencia del medio de notificación, el Ayuntamiento de Aranda de Duero enviará un aviso de la notificación cursada a la dirección de correo electrónico que haya comunicado el interesado. Este aviso no tiene carácter de notificación y su falta de práctica no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

En el caso de indicar un representante, las notificaciones se realizarán a dicho representante, sin perjuicio de que el interesado siempre podrá comparecer por sí mismo en el procedimiento.



(3) DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Aranda de Duero podrá consultar o recabar a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración previa indicación del aspirante del momento y el órgano administrativo ante el que presentó tales documentos en la Declaración Responsable establecida al efecto.

En caso de que el aspirante no indique el momento y el órgano administrativo ante el que presentó tales documentos o, en su defecto, exista oposición expresa del interesado, tal documentación deberá ser aportada junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No se consideran, en ningún caso, datos o documentos que obran en poder de esta Administración o elaborados por otra Administración la Autobaremación, los documentos que acrediten los datos obrantes en la autobaremación (a excepción de las titulaciones académicas) y la Declaración responsable.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y OTROS DOCUMENTOS

Registro Electrónico del Ayuntamiento de Aranda de Duero, a través de la sede electrónica (<https://sede.arandadeduero.es>) o alternativamente, en caso de personas físicas no obligadas a comunicación electrónica con las Administraciones Públicas, en una oficina de asistencia en materia de registros de este Ayuntamiento.

UNIDAD TRAMITADORA

Para cualquier consulta relacionada con esta solicitud puede dirigirse a la Sección de Gobierno Interior y Personal, a través del teléfono 947 50 01 00, o dirigiéndose personalmente o por correo a la siguiente dirección: Plaza Mayor, nº 1, Aranda de Duero.

* * *



ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Código de documento	J.10.03.01.01.05
Descripción del documento	Declaración responsable pruebas selectivas

DATOS DEL INTERESADO	DNI / CIF / NIE / Pasaporte	Apellidos y nombre o Razón Social						
	Nombre de la Vía Pública	Número	Escalera	Piso	Puerta	C. Postal	Provincia	
	Municipio	Teléfono	Dirección de correo electrónico					

Datos de la convocatoria o prueba selectiva de acceso		
Plaza convocada	Nº Expediente	
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos. • Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala. • Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones. • Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas. • No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. • Reunir todos y cada uno de las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación. 		
Títulos que declara poseer:		
<p>Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>		

1. Acreditación de la identidad				
Tipo de documento (indicar DNI, pasaporte, carné de conducir, etc...):				
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional	
Forma de acreditación:	Este dato o documento podrá consultarse o recabarse por la Administración	Órgano Administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	C.S.V.
Este dato o documento se aporta con la solicitud				

Conforme al artículo 9.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

¹ Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas, éstas deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 23.1 del Reglamento General de Ingreso, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en concordancia con los artículos 28 y 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



2. Titulación académica				
Descripción (indicar el título académico que posee el aspirante):				
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional	
Forma de acreditación:	Este dato o documento podrá consultarse o recabarse por la Administración	Órgano Administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	C.S.V.
Este dato o documento se aporta con la solicitud				

3. Pago de la tasa y bonificaciones				
3.1 Tipo de documento (Justificante pago de la tasa):				
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional	
Forma de acreditación:	Este dato o documento podrá consultarse o recabarse por la Administración	Órgano Administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	C.S.V.
Este dato o documento se aporta con la solicitud				
3.2. Tipo de documento: Bonificaciones existentes en el pago de la tasa				
Causa de bonificación (indicar la causa de bonificación en el caso de que exista):				
Tipo de aportación:	Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	Adicional	
Forma de acreditación:	Este dato o documento podrá consultarse o recabarse por la Administración	Órgano Administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	C.S.V.
Este dato o documento se aporta con la solicitud				
El aspirante EXPONE (rellenar sólo en caso de que la causa de bonificación sea una discapacidad de grado igual o superior al 33%)				
Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número _____, de fecha _____.				
[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:				
[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].				

4. Otros documentos (rellenar en el caso de que se exijan otros documentos en las bases de la convocatoria, p.ej idiomas, carnés de conducir, certificados médicos, etc...)				
Descripción otro documento 1 (indicar el documento a aportar):				
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional	
Forma de acreditación:	Este dato o documento podrá consultarse o recabarse por la Administración	Órgano Administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	C.S.V.
Este dato o documento se aporta con la solicitud				
Descripción otro documento 2 (indicar el documento a aportar):				
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional	
Forma de acreditación:	Este dato o documento podrá consultarse o recabarse por la Administración	Órgano Administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	C.S.V.
Este dato o documento se aporta con la solicitud				
Descripción otro documento 3 (indicar el documento a aportar):				
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional	
Forma de acreditación:	Este dato o documento podrá consultarse o recabarse por la Administración	Órgano Administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	C.S.V.
Este dato o documento se aporta con la solicitud				



5. Méritos académicos (rellenar en los casos de concurso y concurso-oposición)				
Descripción 1 (indicar el título académico 1 que posee el aspirante):				
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar segun el caso	Adicional	
Forma de acreditación:	Este dato o documento podrá consultarse o recabarse por la Administración	Órgano Administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	C.S.V.
Este dato o documento se aporta con la solicitud				
Descripción 2 (indicar el título académico 2 que posee el aspirante):				
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar segun el caso	Adicional	
Forma de acreditación:	Este dato o documento podrá consultarse o recabarse por la Administración	Órgano Administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	C.S.V.
Este dato o documento se aporta con la solicitud				
Descripción 3 (indicar el título académico 3 que posee el aspirante):				
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar segun el caso	Adicional	
Forma de acreditación:	Este dato o documento podrá consultarse o recabarse por la Administración	Órgano Administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	C.S.V.
Este dato o documento se aporta con la solicitud				

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos: ²	
ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

² El interesado puede oponerse a que se consulten o recaben los datos o documentos requeridos, en este supuesto, se deberán aportar estos documentos para la tramitación del procedimiento.

Fecha y firma:
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 20____.
El solicitante o su representante legal,
Fdo.:

* * *

ANEXO IV
AUTOBAREMACIÓN

AUTOBAREMACIÓN		PUNTOS
TOTAL FORMACIÓN (MÁXIMO 3 PUNTOS)		
Licenciado, diplomado o graduado		
Técnico superior o técnico especialista		
Bachiller		
Técnico o técnico auxiliar		
TOTAL APTITUD OPOSICIONES (MÁXIMO 2 PUNTOS)		
Oposiciones Subgrupo C1	0,5 x examen	
Oposiciones Subgrupo C2	0,25 x examen	
TOTAL EXPERIENCIA (MÁXIMO 5 PUNTOS)		
Total Subgrupo C1 (Administración Gral.)	0,2 x mes	
Total Subgrupo C2 (Administration General)	0,15 x mes	
TOTAL AUTOBAREMACIÓN		