



D<sup>a</sup>. ANA ISABEL RILOVA PALACIOS, Secretaria General del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Aranda de Duero.

**CERTIFICO:** Que por la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, en sesión ORDINARIA, celebrada con fecha 08 de OCTUBRE de 2018 se adoptó el siguiente acuerdo:

**14º.- EXPTE. 1707/17.- AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO.  
BASES PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO.**

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo para cubrir en propiedad dos plazas de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición, perteneciente a la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Aranda de Duero, que a continuación se detallan:

**BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA EL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario del Iltre. Ayuntamiento de Aranda de Duero (Burgos), perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C2, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2017.

#### **SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en esta convocatoria. Asimismo, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común (en lo sucesivo LPACAP) y demás disposiciones que sean de aplicación.

### **TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

**3.1.-** Para tomar parte en la citada convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con los requisitos generales establecidos en los artículos 56 y 57 del TREBEP.

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea que reúna los requisitos establecidos en el Art. 57 del TREBEP, así como en estas mismas circunstancias las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias o haber aprobado los estudios para su obtención.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia.



Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) 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. 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.

f) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

**3.2.-** Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo y habrán de acreditarse conforme a lo establecido en estas Bases.

#### **CUARTA.- SOLICITUDES.**

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Aranda de Duero (Burgos) en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plaza en el Boletín Oficial del Estado, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma. Se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Documentos a presentar:

A las instancias que en cada caso se presenten, los interesados deberán acompañar los siguientes documentos:

— Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

— Original o fotocopia compulsada de los méritos a presentar en la fase de Concurso.

## **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

**5.1.-** Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará Resolución, declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldesa por la que se apruebe la lista definitiva que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

## **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

**6.1.-** El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Vocales que determine la convocatoria entre los cuales deberá existir al menos un representante de la Comunidad Autónoma, un Técnico experto en la materia y un funcionario del Ayuntamiento.
- Secretario: el de la Corporación o fe pública



La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de los suplentes, se hará pública en el Boletín oficial de la Provincia conjuntamente con la Resolución de admitidos y excluidos.

**6.2.-** El Tribunal actuará válidamente cuando concurren al menos el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales. En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza.

Las decisiones se adoptaran por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal.

**6.3.-** Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**6.4.-** Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

**6.5.-** Comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las siguientes pruebas en el Boletín oficial de la Provincia. Será suficiente con la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, página web municipal o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

**6.6.-** Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días hábiles.

**6.7.-** El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la

convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

### **SÉPTIMA.-SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

A) Fase de Concurso.

B) Fase de Oposición.

Los/as aspirantes accederán a la realización de las pruebas, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI.

Al finalizar cada prueba, el Tribunal de selección hará pública, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la lista con las puntuaciones otorgadas.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plaza/s convocada/s.

No obstante lo anterior, una vez el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, se formará relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

#### **A) FASE DE CONCURSO:**

A.1.-Esta fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

A.2.-Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos debiendo justificarlos documentalmente (méritos alegados y no justificados no serán considerados), con arreglo al baremo que se incluye en el apartado A.7.

A.3.-La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido



autobareados y debidamente acreditados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

A.4.-Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente y autobareados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobareados por los aspirantes. Los documentos acreditativos que no hayan sido autobareados no serán contabilizados.

A.5.-La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de autobaremo.

A.6.-Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

A.7.-El baremo para calificar los méritos, será el siguiente, siendo la puntuación máxima de la fase de concurso 30 puntos.

1. 0) Experiencia Profesional:

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 15 puntos.

a) Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local en puesto igual o similar a la de la plaza por la que se opta: 0,20 puntos.

b) Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas en puesto igual o similar a la de la plaza por la que se opta: 0,10 puntos.

A estos efectos no se computarán como servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2. 0) Cursos, Seminarios, Jornadas y Congresos. Formación académica.  
Aptitud:

2.1 Cursos, seminarios, jornadas y congresos: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 5 puntos.

Por participación como asistente a cursos, seminarios, jornadas y congresos que se encuentren vinculadas con la plaza a la que se opta, que sean valorados en horas y hayan sido organizados bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales:

De 20 hasta 50 horas: 0,2 puntos por curso o seminario.

De 50 a 100 horas: 0,3 puntos por curso o seminario.

De más de 100: 0,5 puntos por curso o seminario. Para los que su duración venga expresada en días, se establece una equivalencia de 7 horas por cada día lectivo. Asimismo los cursos cuya duración venga expresada en créditos será la establecida en el mismo ó en su defecto una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

2.2 Formación académica: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 5 puntos.

2.2.1. Estudios académicos:

- Por la obtención de titulado de Bachiller o similar, 1 punto.
- Por la obtención de titulado Grado Medio o Diplomatura, 2 puntos.
- Por la obtención de titulado Grado Superior o Licenciatura, 3 puntos.

2.2.2. Expediente académico:

- por cada sobresaliente o matrícula de honor (de 9 a10), en la obtención de la titulación exigida: 0,10 puntos cada uno, hasta un máximo de 2 puntos.
- Por la posesión de titulación académica, distinta a la exigida para participar en el proceso de selección, y que esté relacionada con las funciones propias del Cuerpo o Escala al que se pretende acceder: 2 puntos.

2.3 Aptitud Oposiciones: Puntuación máxima 5 puntos.

a) Por la superación de cada ejercicio en procesos selectivos de Auxiliares Administrativos, consistente en concurso-oposición u oposición se otorgarán 0,5 puntos, hasta un máximo de 5 puntos. Por la superación de cada ejercicio en procesos selectivos convocados por otra Administración Pública para cubrir plaza de similar categoría, 0,2 puntos hasta un máximo de 2 puntos.



b) En caso de que la superación de esos procesos selectivos hayan permitido al aspirante alcanzar el puesto de trabajo para el que concursó u opositó, siendo el candidato seleccionado, se le adjudicará 3 puntos.

La valoración conjunta final de la fase de concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos, no pudiendo superar dicha puntuación los 30 puntos reseñados, siendo las máximas puntuaciones:

- 15 puntos por experiencia profesional.
- 5 puntos por Cursos, seminarios, jornadas y congresos
- 5 puntos por Formación académica
- 5 puntos por Aptitud Oposiciones.

A.8.-La acreditación de los méritos alegados se realizará:

- Para los servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante certificado expedido por el Órgano de la Administración con competencia, donde constarán la denominación de la plaza, del puesto trabajo que se haya desempeñado y con expresión del tiempo que se haya ocupado, o cualquier medio aceptado en Derecho que permita alegar dicho servicio..
- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos, mediante diploma o certificación de asistencia expedida por el Centro u Organismo Oficial que lo impartió y homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido donde conste la denominación del curso, seminario, jornada o congreso, con el número de horas lectivas del curso o días del mismo, o mediante fotocopias compulsadas de éstos. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos en los que no se especifiquen los datos indicados no serán puntuados.
- Para la superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración, con competencia, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados, o fotocopia compulsada de la certificación acreditativa.
- Respecto de la formación académica: las titulaciones mediante copia compulsada del título oficial correspondiente, y el expediente académico, mediante certificación del mismo.

## **B) FASE DE OPOSICIÓN:**

### **1. Ejercicios a realizar:**

El máximo de puntos que pueden obtenerse en esta fase son 70. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

**Primer ejercicio:** Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test con varias respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la más correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura en el Anexo I.

El Tribunal determinará, con carácter previo a la realización del mismo, el número de preguntas, el tiempo concedido para la realización del ejercicio y el valor de los aciertos, e informará de estos extremos a los aspirantes antes de la realización del ejercicio.

El ejercicio tendrá una calificación máxima de veinte puntos. Para aprobar el ejercicio será necesario tener una calificación igual o superior a diez puntos. Las respuestas erróneas penalizarán una cuarta parte del valor de la respuesta acertada.

El ejercicio que se proponga tendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el Tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Para cada opositor, la puntuación de su ejercicio será la correspondiente al número de sus aciertos netos  $(AxV) - (Ex (Vx 0,25))$  siendo «A» el número de aciertos en las preguntas objeto de valoración, «V» el valor asignado a cada pregunta por el Tribunal y «E» el número de errores en las preguntas objeto de valoración. Y la puntuación final será la suma de esos aciertos netos.

Tras la realización del ejercicio el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la plantilla de respuestas dadas por correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. Examinadas las mismas el Tribunal procederá a publicar de nuevo la plantilla, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se hayan visto reflejadas en la nueva plantilla, y la de la lista de aspirantes aprobados.



Ni la plantilla provisional ni la corregida será recurrible de forma independiente a la publicación de la lista de los aspirantes aprobados.

El ejercicio será efectuado y corregido salvaguardando la identidad de los aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de una hora, dos temas extraídos al azar, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, uno del grupo primero de materias comunes y otro del grupo segundo de materias específicas.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante.

En esta prueba se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos y la capacidad analítica de los aspirantes.

**Tercer ejercicio:** Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, adecuados para juzgar la preparación de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar, que podrá incluir el manejo del paquete ofimático Microsoft Office (versión 2007 o posteriores). Dicho ejercicio será propuesto por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo y será resuelto en el tiempo y forma que el mismo determine.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente la limpieza y corrección de lo ejecutado, los conocimientos demostrados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante.

## **2. Calificación de los ejercicios**

**Primer ejercicio:** Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos.

**Segundo ejercicio:** Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 15 puntos.

**Tercer ejercicio:** Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales.

En el caso de ponerse varios supuestos por el Tribunal, si se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la ponderación sobre el total de este ejercicio o la puntuación de cada uno de ellos.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá calificar los ejercicios de los aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en esta convocatoria.

Una vez aprobados los tres ejercicios, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios, resultando, en consecuencia, que han superado la fase de oposición por acceso libre, el número de aspirantes de la misma cuya suma total de puntuaciones de los ejercicios eliminatorios, ordenadas de mayor a menor, entre dentro del número de plazas asignadas a su respectivo Tribunal, para este sistema de acceso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el segundo ejercicio.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquel aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, tenga opción a superar la convocatoria.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por el aspirante en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremadados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación la lista provisional de



aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/las aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. °.-Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
2. °.-Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
3. °.-Mayor puntuación en experiencia profesional en la fase de concurso.
4. °.-Mayor puntuación en formación académica en la fase de concurso.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los/as aspirantes seleccionados/as.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plaza/s convocada/s, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

El tribunal extenderá acta la cual elevará a la Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Aranda de Duero junto a la propuesta de nombramiento de la persona que obtenga mayor puntuación como resultado de las pruebas previstas. Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de 3 días hábiles ante el Tribunal, y este deberá resolver en idéntico plazo la reclamación.

#### **OCTAVA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:**

8.1.-El/La aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días hábiles desde el siguiente a que se haga pública su selección, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

En el caso de que el candidato/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

8.2.-Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

8.3.-Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa procederá al nombramiento del/la aspirante propuesto/a, una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, quién deberá tomar posesión en el plazo de 1 mes a contar desde la fecha de notificación.

El/La aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza.

## **NOVENA.- BOLSA DE EMPLEO**

Todas las personas que superen alguna de las fases el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo que serán ordenadas según la



puntuación obtenida para los futuros nombramientos que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes que se produzca temporalmente.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su interinidad con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

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:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

#### **DÉCIMA.- RECLAMACIONES.**

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases y demás normativa aplicable.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos 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.

#### **ANEXO I TEMARIO**

##### **GRUPO I. – MATERIAS COMUNES.**

Tema 1. – La Constitución de 1978: Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.

Tema 2. – La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Régimen Local español. Clases de Entes Locales. Regulación jurídica.

Tema 3. – La Provincia. Configuración constitucional y legal. Organización: Órganos básicos y complementarios. Régimen de competencias.

Tema 4. – Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas y Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura y principios generales.

Tema 5. – El Procedimiento Administrativo Común. Fases: Iniciación, desarrollo y terminación.

Tema 6. – El acto administrativo: Concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto. La revisión de oficio.

Tema 7. – La notificación del acto. Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 8. – Los recursos administrativos. Principios generales y clases.

Tema 9. – La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 10.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos

Tema 11. – La contratación administrativa: Clases de contratos. Ejecución y extinción de los contratos. Órganos competentes para contratar. Formalización de los contratos en la esfera local.

Tema 12. – El presupuesto de las Entidades Locales. Estructura. Procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 13. – El 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. El personal al servicio de la Administración Local. Clases y régimen jurídico.

## GRUPO II. – MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1. – La Administración Electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos administrativos. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 2. – La atención al público. Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. La Protección de Datos de Carácter Personal.

Tema 3. – Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 4. – Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.



Tema 5.– El entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos.

Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 6. – Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades.

Tema 7. – Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Correo electrónico: Conceptos elementales, utilidades y funcionamiento.

Tema 8. – La red internet: Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

\* \* \*

**SEGUNDO.-** Convocar concurso-oposición para la cobertura con carácter en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Aranda de Duero debiendo registrarse esta convocatoria por las Bases aprobadas en el expositivo primero del presente acuerdo.

**TERCERO.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras y convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Castilla y León y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y Tablón de anuncios Municipal <https://sede.arandadeduero.es>.

**CUARTO.** Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, con la salvedad de lo dispuesto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, expido la presente certificación, de orden y con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa, en Aranda de Duero, 09 de octubre de 2018.

Vº Bº  
LA ALCALDESA.