



Referencia:	2026/00007766M
Procedimiento:	Convocatoria y pruebas selectivas acceso
Interesado:	
Representante:	

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A DE PROMOCION Y DESARROLLO ECONOMICO Y FERIAS DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. Expte: 7766M/2026

PRIMERO. – Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para personal funcionario interino y personal laboral temporal con las funciones de Técnico/a de Promoción y Desarrollo Económico y Ferias para su utilización en el momento en que concurra una de las circunstancias establecidas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público o de las establecidas en el artículo 15 del 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, y siempre que el nombramiento o contratación esté adecuadamente justificado por razones de necesidad y urgencia.

Las características de los puestos a desempeñar son las siguientes:

Tipología	Laboral
Contrato de trabajo	Laboral temporal
Categoría Profesional	Grupo II-A. Técnico Medio
Denominación	Técnico Medio
Jornada	Completa
Retribuciones	- S. Base: 1.336,67 - P. Convenio: 668,33

Tipología	Funcionario interino
Escala	Escala de Administración General
Subescala	Subescala de Gestión



Denominación	Técnico Medio de Gestión
Subgrupo	A2
Jornada	Completa
Retribuciones	En función del puesto a desempeñar, según la Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

Las retribuciones para el caso de nombramientos interinos serán acordes con lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Aranda de Duero. En el caso de contratación temporal, las retribuciones se establecerán de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo aplicable al personal laboral del Illtre. Ayuntamiento de Aranda de Duero.

SEGUNDO. – Funciones a desempeñar

Las personas que pasen a integrar la Bolsa de Empleo desempeñarán, en función de las necesidades del servicio y del puesto concreto a cubrir, las siguientes funciones:

2.1 Funciones generales

Con carácter general, les corresponderá el desarrollo de funciones técnicas, de gestión, ejecución y apoyo en el ámbito de la promoción económica y del desarrollo local de Aranda de Duero, así como la organización de eventos y actividades de dinamización.

2.2 Funciones específicas:

a) Organización y coordinación de ferias y eventos:

- Planificar, organizar y supervisar ferias sectoriales, congresos, muestras, eventos promocionales y actividades promovidas por la Concejalía de Promoción y Desarrollo de Aranda de Duero.
- Coordinar la logística integral de los eventos: espacios, proveedores, servicios de catering, transporte, alojamiento y atención al público.
- Diseñar y gestionar la programación de actividades complementarias (charlas, conferencias, talleres, etc.).
- Gestionar la participación de expositores, empresas y entidades.
- Organizar espacios de *networking* empresarial y encuentros profesionales entre operadores económicos.
- Planificar y ejecutar calendarios de ferias, eventos y acciones de promoción del municipio.

b) Gestión administrativa:



- Elaborar pliegos técnicos y memorias justificativas para la contratación de servicios vinculados a ferias y desarrollo industrial.
- Redactar convenios y acuerdos de colaboración con entidades públicas y privadas.
- Tramitar, gestionar y justificar subvenciones en sus áreas de competencia.
- Buscar, solicitar, gestionar y justificar subvenciones de otras administraciones públicas o entidades privadas en materias de su competencia (promoción económica, desarrollo local, etc.).
- Identificar, proponer y gestionar proyectos de ámbito municipal, supramunicipal, autonómico, nacional, de la Unión Europea o internacional en materias de su competencia.
- Promover la participación de empresas locales en programas de innovación, digitalización y sostenibilidad.
- Coordinar acciones de formación y talleres para el tejido productivo de la ciudad.

c) Comunicación y marketing

- Diseñar y ejecutar planes de marketing y comunicación.
- Crear contenido informativo y promocional (folletos, cartelería, materiales digitales).
- Gestionar la difusión de eventos y actividades en medios online y offline: redes sociales, prensa, plataformas digitales.
- Realizar seguimiento y análisis de la repercusión mediática de los eventos.

d) Promoción y desarrollo económico

- Identificar nuevas actividades económicas, promover iniciativas de desarrollo e identificar nuevas posibilidades de mercado.
- Promocionar el suelo industrial destinado a la instalación de empresas.
- Participar en la dinamización y promoción de la ciudad.
- Impulsar, establecer y desarrollar relaciones y contactos con otros organismos, entidades y profesionales en su ámbito de competencia.
- Colaborar en la creación de recursos y propuestas orientadas a la promoción, el desarrollo industrial y económico.
- Responsabilizarse de aquellos contratos cuando así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.
- Participar en mesas de trabajo sobre desarrollo económico, promoción y ferias con agentes implicados (empresas, asociaciones, otras administraciones)



- Realización de las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.
- Asistir en calidad de técnico/a, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.
- Colaborar en la mejora del Área de Promoción y Desarrollo, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Asesorar y apoyar a sus compañeros/as en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.
- Procurar y velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y medios existentes en la Concejalía.
- Realizar cualesquiera otras funciones análogas que le sean encomendadas, en relación con su categoría profesional.

2.3 Régimen jurídico de las funciones

Las funciones descritas podrán ser desempeñadas tanto por personal funcionario interino como por personal laboral temporal, en función de la naturaleza del puesto a cubrir.

En todo caso, las funciones que impliquen el ejercicio de potestades públicas, autoridad, fe pública, adopción de actos administrativos con efectos jurídicos frente a terceros, el asesoramiento legal preceptivo o el control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera quedarán reservadas al personal funcionario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás normativa de aplicación.

Asimismo, en materia de contratación pública, el personal laboral temporal podrá participar en la preparación, gestión y seguimiento de los expedientes, sin que pueda asumir funciones que impliquen el ejercicio de potestades públicas o la adopción de decisiones reservadas al órgano de contratación, conforme a lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

TERCERO. - Modalidades de nombramiento y contratación

3.1.- Modalidades de nombramientos para personal funcionario interino:

El nombramiento será en la condición de funcionario interino, en concreto en los términos previstos en el art. 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.



- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

3.2.- Modalidades de contratación para personal laboral temporal:

El contrato de trabajo de duración determinada solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora.

Para que se entienda que concurre causa justificada de temporalidad será necesario que se especifiquen con precisión en el contrato la causa habilitante de la contratación temporal, las circunstancias concretas que la justifican y su conexión con la duración prevista en los términos previstos en el artículo 15 del 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.

El contrato de sustitución podrá ser también celebrado para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo.

CUARTO. – 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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado,

no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer el título de licenciado/a, diplomado/a o grado universitario perteneciente a las ramas de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas o áreas afines, tales como Economía, Administración y Dirección de Empresas, Turismo, Derecho, Gestión y Administración Pública, Marketing, Publicidad, Comunicación, y Protocolo y Organización de Eventos. 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.

Las personas 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. La titulación exigida deberá guardar relación con las funciones propias del puesto.

f) El pago de la tasa correspondiente.

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/a interino/a o hasta la contratación como personal laboral temporal. Asimismo, deberán mantenerse a lo largo de la carrera profesional.

Si en algún momento del procedimiento se tuviere conocimiento de que cualquiera de las personas aspirantes no posee alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el tribunal, desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y hasta la fecha de la publicación de la lista definitiva de adjudicación de vacantes, propondrá al órgano competente del Ayuntamiento de Aranda de Duero la exclusión del mismo del proceso, previa audiencia del interesado/a.

QUINTO. – Forma y plazo de presentación de instancias

5. 1. – Las solicitudes (anexo II), para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que las personas 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 (20) 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:

- Copia del documento acreditativo de la identidad o, en su defecto, acreditación de la identidad del/de la aspirante mediante cualquiera de los medios admitidos en derecho.



- Copia de la titulación académica exigida.
- Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen a que se refiere la Base Cuarta, así como copia de los certificados que justifiquen las bonificaciones existentes, en su caso.
- La autobaremación según el anexo IV. También deberán aportarse los documentos que acrediten los datos obrantes en la autobaremación.

En el caso de que los/as aspirantes no acompañen a su solicitud la titulación académica exigida por tratarse de documentos que ya obran en poder de esta u otra administración, deberán presentar, junto a la solicitud, la declaración responsable establecida al efecto en el anexo III. En estos casos, se deberá indicar en la declaración responsable el momento y ante que órgano administrativo presentó la citada titulación. Por el contrario, si los aspirantes acompañan a su solicitud dicha documentación (titulación académica de acceso) no será necesario aportar la citada declaración responsable. 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.

5.2.– 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, la persona aspirante deberá acceder a la sede electrónica del Il. 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 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.

5.3. – 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 y de las titulaciones académicas que constituyan mérito en el presente proceso selectivo, los/as aspirantes podrán aportar las mismas junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo, o, en su defecto, indicar en la declaración responsable (anexo III) en qué momento y ante qué órgano administrativo presentaron los citados documentos.

5.4. – Tal y como establece la Base Quinta, la autobaremación (anexo IV), así como los documentos que acrediten los datos obrantes en la autobaremación deberán acompañar a la solicitud.

No se consideran, en ningún caso, datos o documentos en poder de esta u otra administración y, por lo tanto, deberán aportarse obligatoriamente junto a la solicitud de



participación en el proceso selectivo: la autobaremación (anexo IV), los documentos que acrediten los datos obrantes en la autobaremación (a excepción de los méritos por titulaciones académicas), así como el justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen a que se refiere la Base Quinta y los documentos que justifiquen las bonificaciones existentes en el abono de la misma.

En caso de que la autobaremación no sea aportada por parte de los aspirantes, se otorgará de oficio una puntuación de cero (0) puntos en la lista provisional de admitidos, sin perjuicio de la posterior valoración de los méritos aportados en el momento de la realización del concurso de méritos.

5.5. – 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/a de los/as 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.

5.6. – Con la firma de la solicitud, el/la 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.

SEXTO. – Pago de la tasa

6.1. – De conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos, se deberá abonar el pago de quince (15) euros en concepto de tasa a ingresar en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento, ES07 0081 5579 4300 0140 0646, 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.

6.2. – El justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen deberá aportarse obligatoriamente junto a la solicitud. Asimismo, deberán aportarse junto a la solicitud los documentos que acrediten las bonificaciones existentes en el pago de la tasa, en su caso.

6.3. – 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.

Únicamente podrá subsanarse esta causa de exclusión si por el/la aspirante se acredita con el justificante del ingreso correspondiente, que se formalizó el pago del importe de la tasa en el plazo de presentación de instancias.

SÉPTIMO. – Admisión de aspirantes

7.1. – Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad competente dictará resolución en el **plazo máximo de un (1) mes**, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas e inadmitidas, indicando las causas de inadmisión. 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 (10) 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 treinta (30) días** desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

7.2. – 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/as 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, la persona aspirante deberá acreditar documentalmente el cumplimiento del requisito que constituye la causa de exclusión o inadmisión provisional.

7.3. – Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de la autoridad competente se procederá a la aprobación definitiva de la lista de personas admitidas y excluidas, 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.

OCTAVO. – Tribunal calificador

8.1. – 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/as funcionarios/as interinos/as 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 esta en representación o por cuenta de nadie.

8.2. – Los tribunales contarán con un/a presidente/a, un/a secretario/a y los vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Estarán constituidos por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de

especialidad. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate.

8.3. – El tribunal podrá contar con personas asesoras 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.

8.4. – 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.

8.5. – 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.

8.6. – 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.).

NOVENO. – Desarrollo del proceso selectivo y sistema de selección

9.1. – Desarrollo del proceso selectivo

Las personas aspirantes serán convocadas 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 una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluida 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 las personas 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 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de 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. Las personas 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.

9.2. – Sistema de selección

El procedimiento de selección constará de dos fases:

- Fase oposición.
- Fase concurso.

A) 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 60 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta (60) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa que figura como anexo I, con la siguiente distribución:

- Materias comunes: quince (15) preguntas relacionadas con las materias que figuran en el bloque Grupo I - Materias comunes del anexo I de la convocatoria.

- Materias específicas: cuarenta y cinco (45) preguntas relacionadas con las materias específicas que figuran en el bloque Grupo II - Materias específicas del anexo I de la convocatoria.

Además, los cuestionarios incluirán diez (10) preguntas de reserva para el supuesto de posibles anulaciones, tres (3) relacionadas con el bloque Grupo I - Materias comunes y siete (7) relacionadas con el bloque Grupo II - Materias específicas del anexo I de la convocatoria. Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a las preguntas de su mismo bloque que sean objeto de anulación. 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.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Todas las preguntas tendrán el mismo valor. En este ejercicio cada respuesta acertada supondrá una puntuación de 0,5 puntos.

b) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta.

c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.

d) Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan. El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa (90) minutos.

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.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 30 puntos.

Segundo ejercicio. – Ejercicio de carácter práctico: máximo 30 puntos.

El ejercicio consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas, que planteará el tribunal antes del comienzo del ejercicio, acorde al puesto de Técnico de Promoción y Desarrollo Económico y Ferias y relacionado con las funciones propias de dicho puesto de trabajo, así como con el temario establecido en el anexo I. El tiempo para la realización de dicha prueba lo determinará el tribunal en función de la complejidad de la misma y se comunicará antes de la iniciación del ejercicio.

Para la realización de las pruebas prácticas, los opositores podrán utilizar los recursos informativos y documentales que consideren necesarios, bien de entre los aportados por ellos mismos o bien de entre los disponibles en la sala en que se realice el ejercicio, lo que oportunamente determinará y comunicará el tribunal.

Terminada la realización de este ejercicio, el órgano de selección convocará a los opositores para la lectura de sus escritos, en sesión pública, en uno o varios días, en función del número de aspirantes. Al final de la misma el órgano de selección podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias de su ejercicio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 15 puntos. En el caso de que se pongan varias cuestiones prácticas se indicará previamente por el tribunal la puntuación de cada una de ellas, concretándose, si los hubiera, la puntuación de cada subapartado, así como el establecimiento de notas de corte en caso de que el órgano de selección lo estime oportuno.

En este ejercicio se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como la precisión en la resolución de las pruebas. No obstante, el tribunal calificador deberá determinar y hacer públicos, con carácter previo a la realización del ejercicio, los criterios específicos de valoración del mismo.

B) FASE CONCURSO: máximo 10 puntos.



Para la valoración de la fase de concurso será necesario haber superado la fase de oposición. Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, la autobaremación y deberán acompañar la documentación justificativa de los méritos alegados en la autobaremación.

Los méritos a valorar en la fase de concurso serán los siguientes:

1. – Experiencia: 5 puntos como máximo.

a) A 0,10 puntos por mes como técnico de Promoción (grupo A o categoría profesional equivalente) al servicio de administraciones públicas, sus organismos autónomos y entidades de derecho público dependientes, hasta un máximo de 5 puntos.

b) A 0,05 puntos por mes en otros puestos de trabajo relacionados con las funciones propias de técnico de Promoción correspondientes al grupo C o categoría profesional equivalente al servicio de administraciones públicas, sus organismos autónomos y entidades de derecho público dependientes, hasta un máximo de 5 puntos.

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 de la experiencia laboral se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones:

– Un mismo periodo de servicios prestados no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.

– La experiencia profesional se computa por meses completos, tanto si se trata de una jornada de trabajo a tiempo completo como jornada a tiempo parcial. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos. Los periodos inferiores al mes no serán objeto de valoración.

– Los certificados de servicios prestados en las administraciones públicas deberán indicar: la denominación de la plaza desempeñada, grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional, régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).

– No serán objeto de valoración aquellos casos donde la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia. La acreditación del desempeño de funciones de técnico de Promoción o similares 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. – Cursos de formación y perfeccionamiento: 3 puntos como máximo.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Autonómico de Administración



Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP), la Federación Autonómica de Municipios y Provincias de Castilla y León, las administraciones públicas en general, las universidades, las organizaciones sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los colegios profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones propias de técnico de Promoción se valorarán de la siguiente forma:

- Cursos de formación cuya duración esté comprendida entre 0 y 20 horas: 0,10 puntos por curso, hasta un máximo de 3 puntos.
- Cursos de formación cuya duración este comprendida entre 21 y 50 horas: 0,20 puntos por curso, hasta un máximo de 3 puntos.
- Cursos de formación cuya duración sea superior a 51 horas: 0,30 puntos por curso, hasta un máximo de 3 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

- Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del órgano de selección, directamente relacionados con las funciones propias de técnico de Promoción, así como con materias transversales de riesgos laborales, igualdad y prevención de Violencia de Género, Función Pública y legislación laboral, Protección de Datos y Procedimiento Administrativo, Régimen Local, Administración Electrónica y Procedimiento Administrativo Común.

- No se valorarán como cursos de formación los cursos recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial. Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos para la adquisición de la condición de empleado público o preparatorio de procesos de promoción interna.

- No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

- No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y aprovechamiento.

- En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

- No se valorarán aquellos cursos que no tengan certificadas las horas de duración documentalente, ni los que no acrediten las fechas de realización. Para acreditar los cursos de formación y perfeccionamiento, el solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el contenido siguiente:

- Título.
- Horas de duración.
- Fechas de realización.
- Entidad certificadora.

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

3. – Formación complementaria: 2 puntos como máximo.

a) Por cada título de licenciado, diplomado o grado universitario a mayores del necesario para el acceso a la convocatoria: 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

b) Por cada titulación oficial que acredite el conocimiento de alguna competencia directamente relacionada con el puesto: 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

Solo 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 serán acreditados mediante copias del original, sin perjuicio de que posteriormente, y antes de tomar posesión, sea requerido el original.

Las personas 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 2 puntos.

Una vez finalizada la fase de oposición, el tribunal calificador hará pública la correspondiente valoración de méritos de aquellos/as aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente en el momento de presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo. Los méritos acreditados en el plazo de subsanación y a los que no se haya hecho referencia en el plazo de presentación de solicitudes no serán valorados. En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en la Base Décima.

DÉCIMO. – Calificación definitiva

10.1. – 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.

10.2. – 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 teórico). Posteriormente, se atenderá a la mayor 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 cursos de formación y perfeccionamiento. En tercer lugar, el empate se dirimirá atendiendo a los méritos obtenidos por formación complementaria.

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 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de 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.

10.3. – Frente a la plantilla del ejercicio tipo test y frente a la calificación del primer, y segundo ejercicio de la fase de oposición, así como frente a la valoración de la fase de concurso, los aspirantes podrán alegar en el plazo de dos días hábiles desde el día siguiente de 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.

UNDÉCIMO. – Funcionamiento de la bolsa de trabajo

11.1. – Se constituirá una Bolsa de Empleo con las personas que superen el primer ejercicio del proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizadas en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir todo tipo de contingencias que pudieran sucederse en relación con las funciones de técnico de Promoción. La Bolsa de Empleo también podrá utilizarse para cubrir vacantes y otras contingencias similares en aquellos 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 Décima, apartado 10.2.

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.

11.2. – Los/as candidatos/as de la Bolsa de Empleo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) Disponibilidad: es la situación de las personas candidatas que no están incluidas en la situación que se establece en el apartado b) que se indica a continuación.

b) No disponibilidad: incluye los/as candidatos/as que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo a jornada completa 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.

11.3. Nombramiento o contratación:

A) Nombramientos interinos: el Ayuntamiento formalizará de oficio la relación de interinidad por cualquiera de las causas previstas en el artículo 63 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 el puesto 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.



B) Contratos temporales: el Ayuntamiento formalizará de oficio la finalización del contrato por cualquiera de las causas previstas en el artículo 49 del ET, y además las siguientes, todas ellas sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura definitiva de la plaza o del puesto por personal laboral fijo, 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 contrato.

- Por la finalización de la causa que dio lugar a su contratación.

El contrato sólo podrá ser formalizado en alguna de las modalidades contractuales establecidas en el artículo 15 del 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, tal y como establece la Base Tercera.

11.4. Si se producen varios nombramientos o contratos sucesivos y debido a ello la relación laboral con el Ilte. Ayuntamiento de Aranda de Duero supera los tres (3) años, el empleado pasará al último puesto de la bolsa. Si, por el contrario, la concatenación de nombramientos o contratos temporales, en conjunto, no supera los tres (3) años, éste conservará su puntuación y su posición en la Bolsa de Empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

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.

11.5. 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.

11.6. – 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 ni se podrá llevar a cabo su contratación como personal laboral temporal, 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.

La autoridad competente deberá de nombrar funcionario interino o realizar la contratación como personal laboral temporal al aspirante propuesto en el plazo de un mes como máximo a contar desde la terminación de todo lo anterior.

11.7. – 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.

11.8. – La Bolsa de Empleo que se constituya tendrá una vigencia de 3 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.

DUODÉCIMO. – Incompatibilidades

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, 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.

DECIMOTERCERO. – 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 potestativo 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, 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 serán 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.

* * *

ANEXO I. TEMARIO

BLOQUE I. – MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión de los derechos fundamentales. La organización territorial del Estado.

Tema 2. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: principios de actuación. La Administración Local: entidades que la integran. Autonomía local.

Tema 3. El municipio. Concepto y elementos del municipio. Organización municipal. Competencias municipales. Órganos de gobierno del Ayuntamiento.

Tema 4. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y eventual. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Los interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La actividad de las Administraciones Públicas: términos y plazos.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre (II). Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos.

Tema 8. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de actuación y funcionamiento del sector público. Relaciones interadministrativas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Convenios administrativos.

Tema 9. La contratación del sector público (I). La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: ámbito de aplicación, principios generales y tipos de contratos.

Tema 10. La contratación del sector público (II). Procedimientos de adjudicación. Contratos menores. Ejecución, modificación y extinción de los contratos. Especial referencia a contratos de servicios, suministros y contratos relacionados con eventos y ferias.

Tema 11. La Unión Europea. Instituciones y organismos de la Unión Europea. Políticas europeas aplicadas a la innovación y sostenibilidad en el ámbito urbano.

Tema 12. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Principios básicos. Obligaciones de publicidad activa. Protección de datos personales en la Administración Pública.

Tema 13. Igualdad de género y prevención de riesgos laborales en la Administración Local. Principios de igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Planes de igualdad. Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Competencias de las entidades locales en materia de promoción.

Tema 2. Territorio y población en Aranda de Duero y comarca. Ejes de comunicación y medios de transporte. Desarrollo económico de Aranda de Duero.

Tema 3. El desarrollo económico local. Concepto y objetivos. El papel de los Ayuntamientos en la promoción económica, comercial y empresarial. Instrumentos y políticas municipales de desarrollo económico.

Tema 4. Promoción económica y comercial municipal. Planes y programas de dinamización económica. Promoción del comercio local. Campañas de promoción y fidelización. Colaboración con asociaciones empresariales y comerciales.

Tema 5. Ferias, eventos y actividades de promoción económica. Concepto y tipología de ferias y eventos. Ferias comerciales, sectoriales y multisectoriales. Objetivos, planificación y evaluación de resultados.

Tema 6. Organización y gestión de ferias municipales. Fases de organización: planificación, diseño, ejecución y cierre. Coordinación con servicios municipales. Gestión de expositores y participantes.

Tema 7. Tramitación administrativa de ferias y eventos. Autorizaciones administrativas. Ocupación de vía pública. Seguridad, accesibilidad y normativa aplicable. Seguros y responsabilidad civil.

Tema 8. Contratación y gestión de servicios. Contratación de infraestructuras, montajes, servicios técnicos, comunicación y promoción. Elaboración de pliegos básicos. Supervisión de contratos.

Tema 9. Evaluación y seguimiento de programas. Indicadores de impacto económico. Memorias técnicas y económicas. Análisis de resultados y propuestas de mejora.

Tema 10. Subvenciones y ayudas públicas para la promoción económica. Concepto y régimen jurídico básico. Subvenciones municipales. Justificación y control. Colaboración con otras Administraciones.

Tema 11. Comunicación y marketing institucional aplicado a la promoción económica. Estrategias de comunicación municipal. Imagen corporativa. Uso de redes sociales, páginas web y medios de comunicación en la promoción de eventos y ferias.

Tema 12. Atención al público y relaciones institucionales. Atención a empresas, comerciantes y expositores. Técnicas de comunicación. Protocolo básico en actos y eventos municipales.



ANEXO II.- SOLICITUD

DATOS DEL INTERESADO	Código de documento	J.10.03.01.01.05						
	Descripción del documento	Solicitud de admisión a pruebas selectivas						
	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			
	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.						
	DATOS DEL REPRESENTANTE	Plaza convocada	Fecha convocatoria	Turno				
			Libre	Promoción Interna		Discapacidad		
Titulación exigida en las bases de la convocatoria								
DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA ⁽³⁾	DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD							
	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 POTESTATIVA ⁽³⁾	DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD							
	Tipo de documento						Presentación junto a la solicitud	
	Bonificación en el pago de la tasa		Causa de bonificación:				Sí	No
	Méritos concurso		Titulaciones académicas				Sí	No
	(Cuando exista concurso o concurso-oposición)		Aptitud oposiciones				Sí	No
			Experiencia				Sí	No
	Otros documentos a aportar (Indicar cual)							
							Sí	No
						Sí	No	
						Sí	No	



Ayuntamiento de Aranda de Duero

Las personas 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 las personas 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/la firmante de este documento autoriza a que un/a funcionario/a habilitado/a 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
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.
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 alternatively, 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.



Ayuntamiento de
Aranda de Duero

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, n.º 1, Aranda de Duero.



ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS DEL INTERESADO	Código de documento	J.10.03.01.01.05					
	Descripción del documento	Declaración responsable pruebas selectivas					
	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		N.º Expediente					
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD							
- 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:							
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.							
1. Acreditación de la identidad							
Tipo de documento (indicar DNI, pasaporte, carné de conducir, etc...):							
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							



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:	☒ 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:	☒ 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	☒ 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:



Otros documentos (rellenar en el caso de que se exijan otros documentos en las bases de la convocatoria, p. ej. idiomas, carnés de conducir, 4. 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 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 2 (indicar el título académico 2 que posee el aspirante):

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 3 (indicar el título académico 3 que posee el aspirante):

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			

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/la interesado/a 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/la solicitante o su representante legal,

Fdo.:



ANEXO IV. AUTOBAREMACIÓN

AUTOBAREMACIÓN		PUNTOS
TOTAL FORMACIÓN (MÁXIMO 2 PUNTOS)		
Licenciado, diplomado, graduado a mayores (0,50 por cada título)		
Titulación oficial que acredite el conocimiento de alguna competencia directamente relacionada con el puesto (0,50 puntos por cada uno)		
TOTAL EXPERIENCIA (MÁXIMO 5 PUNTOS)		
Exp. Técnico/a Promoción (Grupo A o equivalente)	0,10 x mes	
Exp. como Técnico/a de Promoción y otros (Grupo C o equivalente)	0,05 x mes	
TOTAL CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 3 PUNTOS)		
Cursos 0-20 h	0,10 x curso	
Cursos 21-50 h	0,20 x curso	
Cursos + 51 h	0,30 x curso	
TOTAL AUTOBAREMACIÓN		