



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO (BURGOS)

ACUERDO de 16 de junio de 2026, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Aranda de Duero (Burgos), por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, mediante el sistema de concurso-oposición, de Peón Especialista. Expte.: 2026/11550L.

De acuerdo con lo ordenado mediante providencia de fecha 15 de junio de 2026, y en cumplimiento de lo establecido en los Arts. 172 y 175 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Jurídico, Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales se emiten las siguientes:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PEÓN ESPECIALISTA DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO. Expte: 2026/11550L

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para personal laboral temporal para la realización de las funciones propias del puesto de trabajo de peón especialista para su utilización en el momento en que concurren razones excepcionales, urgentes e inaplazables adecuadamente justificadas que permitan cualquiera de las modalidades contractuales temporales 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. Las características del puesto a desempeñar son las siguientes:

<i>Tipología</i>	Laboral
<i>Contrato de trabajo</i>	Laboral temporal
<i>Nivel/Grupo Profesional</i>	VI-A
<i>Denominación</i>	Peón Especialista
<i>Jornada</i>	Completa
<i>Retribuciones</i>	- Sueldo base: 11.270,00 € - Plus Convenio: 5.635,00 € - Plus conducción: 940,44
<i>Funciones</i>	Según RPT y Convenio Colectivo

Las retribuciones y funciones establecidas en la tabla anterior se entienden sin perjuicio de las correspondientes modificaciones normativas que se aprueben.

Segundo. Modalidades de contrato de trabajo.

1. El contrato de trabajo será como personal laboral temporal del Ilte. Ayuntamiento de Aranda de Duero. Las modalidades contractuales serán 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.

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.

2. Se entenderá por circunstancias de la producción el incremento ocasional e imprevisible de la actividad y las oscilaciones, que, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere, siempre que no respondan a los supuestos incluidos en el artículo 16.1 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.

Entre las oscilaciones a que se refiere el párrafo anterior se entenderán incluidas aquellas que derivan de las vacaciones anuales.

Cuando el contrato de duración determinada obedezca a estas circunstancias de la producción, su duración no podrá ser superior a seis meses. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

Igualmente, las empresas podrán formalizar contratos por circunstancias de la producción para atender situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada en los términos previstos en este párrafo. Las empresas solo podrán utilizar este contrato un máximo de noventa días en el año natural, independientemente de las personas trabajadoras que sean necesarias para atender en cada uno de dichos días las concretas situaciones, que deberán estar debidamente identificadas en el contrato. Estos noventa días no podrán ser utilizados de manera continuada. Las empresas, en el último trimestre de cada año, deberán trasladar a la representación legal de las personas trabajadoras una previsión anual de uso de estos contratos.

No podrá identificarse como causa de este contrato la realización de los trabajos en el marco de contrata, subcontrata o concesiones administrativas que constituyan la actividad habitual u ordinaria de la empresa, sin perjuicio de su celebración cuando concurren las circunstancias de la producción en los términos anteriores.

Podrán celebrarse contratos de duración determinada para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución. En tal supuesto, la prestación de servicios podrá iniciarse antes de que se produzca la ausencia de la persona sustituida, coincidiendo en el desarrollo de las funciones el tiempo imprescindible para garantizar el desempeño adecuado del puesto y, como máximo, durante quince días.

Asimismo, el contrato de sustitución podrá concertarse para completar la jornada reducida por otra persona trabajadora, cuando dicha reducción se ampare en causas legalmente establecidas o reguladas en el convenio colectivo y se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución.

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, sin que su duración pueda ser en este caso superior a tres años de conformidad con lo establecido en la disposición adicional 4ª del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo y en el artículo 70.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. En todo caso, la contratación temporal de las personas que figuren en la presente bolsa de empleo sólo se producirá en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables adecuadamente justificadas en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas.

Tercero. 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer el Certificado de Escolaridad o titulación equivalente.
- 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 la formalización del contrato de trabajo con el Il. Ayuntamiento de Aranda de Duero. Asimismo, deberán mantenerse a lo largo de la relación laboral con el Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Si en algún momento del procedimiento se tuviere conocimiento de que cualquiera de los 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.

Cuarto. Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Las solicitudes (Anexo I), para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León. A las solicitudes se les acompañará:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo análogo.
- Titulación académica exigida.
- Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual de Personas Físicas expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales, con la finalidad de acreditar el requisito de la letra d) del apartado anterior.
- Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen a que se refiere la Base Quinta, así como copia de los certificados que justifiquen las bonificaciones existentes, en su caso.
- La autobaremación según el Anexo III. También deberán aportarse los documentos que acrediten los datos obrantes en la autobaremación.

En caso de que los aspirantes no acompañen a su solicitud la titulación académica exigida o el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual de Personas Físicas, por tratarse de un documento que ya obra en poder de esta u otra Administración, deberán presentar, junto a la solicitud, la Declaración Responsable establecida al efecto en el Anexo II. En estos casos, se deberá indicar en la Declaración Responsable el momento y ante que órgano administrativo presentó el citado documento. Por el contrario, si los aspirantes acompañan a su solicitud dicha documentación no será necesario aportar la citada Declaración Responsable (Anexo II).

Las bases íntegras se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

2. Quienes dispongan de DNI electrónico o certificado digital para su identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes a través del procedimiento electrónico habilitado en el catálogo de servicios/procedimientos de los ciudadanos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. Para realizar la solicitud electrónicamente, el aspirante deberá acceder a la sede electrónica del 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 cual deberá adjuntarse obligatoriamente junto a la Autobaremación (Anexo III) y la demás documentación señalada en el apartado anterior.

La no presentación de la citada solicitud (Anexo I) 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.

3. Tal y como establece la Base Cuarta, la autobaremación (Anexo III), así como los documentos que acrediten los datos obrantes en la autobaremación deberán acompañar a la solicitud.

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.

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

Quinto. Pago de la tasa.

1. De conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos se deberá abonar el pago de 15 euros en concepto de tasa a ingresar en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento, ES07 0081 5579 430001400646, incluyendo en la transferencia bancaria el nombre y 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 tablón de anuncios de la sede electrónica del Ilre. Ayuntamiento de Aranda de Duero.
- b) Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%.
- c) Las víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos.
- d) Las víctimas de violencia de género.

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

2. El 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 las bonificaciones existentes en el pago de la tasa, en su caso.

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 en caso de acreditar con el justificante del ingreso correspondiente, que se formalizó el pago íntegro del importe de la tasa en el plazo de presentación de instancias.

Sexto. Admisión de aspirantes.

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 admitidos e inadmitidos, 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 cinco (5) 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 quince (15) días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

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

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

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

3. Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de la autoridad competente se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Cualesquiera 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.

Séptimo. Tribunal Calificador.

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. Los Tribunales contarán con un Presidente, un Secretario 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 o personal laboral fijo, 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.

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

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

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

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

El tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando este vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al tribunal, etc).

Octavo. Desarrollo del proceso selectivo y sistema de selección.

8.1. Desarrollo del proceso selectivo.

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

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios o pruebas de las que conste que no pueden realizarse conjuntamente, será el siguiente: Comenzarán los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «U» de conformidad con la Resolución de 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.

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

8.2. Sistema de Selección.

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

- Fase Oposición
- Fase Concurso

FASE OPOSICIÓN: Máximo 80 puntos

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará de las siguientes pruebas, las cuales tendrán carácter obligatorio, y se realizarán en el mismo día.

PRIMER EJERCICIO: Ejercicio tipo test: Máximo 30 puntos.

En este ejercicio se valorará el nivel de conocimientos y tendrá carácter eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de treinta (30) preguntas tipo test, sobre conocimientos relativos al contenido del programa del Anexo I de la presente convocatoria durante un plazo máximo de 40 minutos, con la siguiente distribución:

- Materias comunes: ocho (8) preguntas relacionadas con las materias que figuran en el Anexo I como materias comunes.
- Materias específicas: veintidós (22) preguntas relacionadas con las materias que figuran en el Anexo I como materias específicas.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro opciones de respuesta, siendo solo una de ellas la acertada, la considerada como más correcta. En este ejercicio cada respuesta acertada supondrá una puntuación de 1 punto. Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta. Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El ejercicio que se proponga tendrá además cinco (5) preguntas más de reserva, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso acuerde el Tribunal anular. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas.

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

Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 15 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Ejercicio de carácter práctico: Máximo 50 puntos.

Este ejercicio, al igual que el anterior, tendrá carácter eliminatorio. 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.

El ejercicio consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas (manuales o escritas), que planteará el Tribunal antes del comienzo del ejercicio, acorde al puesto de Peón Especialista 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. Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 25 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.

El tribunal calificador concretará los materiales y herramientas con que los aspirantes deben contar para la realización del ejercicio, los cuales serán aportados por los propios aspirantes. No obstante, algunos de estos materiales podrán ser aportados por el Ayuntamiento si así se decide por parte del tribunal calificador.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio, así como los materiales o herramientas de los que deberán acudir provistos los aspirantes, en caso de que así se estime, deberá ser comunicado a los aspirantes en el tablón de anuncios en el momento de la convocatoria a este Segundo Ejercicio.

Asimismo, el tribunal calificador deberá determinar y hacer públicos, con carácter previo a la realización del ejercicio, los criterios específicos de valoración del mismo, como, por ejemplo, rapidez en la ejecución de las tareas, calidad en la ejecución de las mismas, orden y limpieza en la actuación, capacidad de resolución del supuesto, etc.

FASE CONCURSO: Máximo 20 puntos

Esta fase será posterior a la fase de oposición. Solo se baremarán méritos a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica en las presentes bases (Anexo IV). Se considerarán los siguientes méritos, con la valoración que se señala, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se registrá por los siguientes apartados:

SERVICIOS PRESTADOS: 5 puntos como máximo.

- a) Servicios prestados en Entidades Locales o en cualquier administración pública, en puestos de trabajo con la categoría de Peón Especialista o Peón Ordinario, cualquiera que fuere el vínculo laboral: 0,20 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 5 puntos.
- b) Servicios prestados en Entidades Locales o en cualquier administración pública, en puestos de trabajo con la categoría de Oficial de Primero u Oficial de Segunda, cualquiera que fuere el vínculo laboral: 0,05 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 5 puntos.
- c) Servicios prestados en entidades privadas, en puestos de trabajo con la categoría de Peón Especialista o Peón Ordinario: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 5 puntos.

La experiencia que constituya mérito conforme a lo establecido en los apartados a) y b) deberán ser debidamente acreditados con los correspondientes certificados de servicios prestados por la Administración Pública u organismo competente. Los servicios prestados que constituyan mérito conforme a lo establecido en el apartado c) deberán ser debidamente acreditados con los correspondientes certificados de empresa, vida laboral, contratos de trabajo o cualquier otro documento acreditativo que el aspirante estime conveniente. 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 será objeto de valoración.
- Los certificados de servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán indicar: 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 correspondientes a las categorías que constituyen mérito conforme a los apartados a), b) o c) anteriores correrá a cargo del aspirante, siendo el tribunal competente para considerar que dicha acreditación no se justifica suficientemente.

La acreditación del desempeño de funciones, ya sea en Administraciones Públicas o entidades privadas, relacionadas con el peonaje correrá a cargo del aspirante. No constituirá mérito aquellos meses trabajados en la Administración Pública o en entidades privadas desarrollando tales funciones si el tribunal considera que dicha acreditación no se justifica suficientemente.

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

2. APTITUD OPOSICIONES: 5 puntos como máximo.

- a) Superación de ejercicios en procesos selectivos (para nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo) de Peón Especialista o Peón Ordinario en Entidades Locales o en cualquier administración pública y/o en sus organismos autónomos: 0,50 puntos por ejercicio superado, hasta un máximo de 5 puntos.
- b) Superación de ejercicios en procesos selectivos (para nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo) de Oficial de Primera u Oficial de Segunda en Entidades Locales o en cualquier administración pública y/o en sus organismos autónomos: 0,20 puntos por ejercicio superado, hasta un máximo de 5 puntos.

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

En conjunto, la puntuación global asignada por aptitud en oposiciones no podrá exceder de 5 puntos.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: 10 puntos.

a) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorarán 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 públicas, las organizaciones sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los colegios profesionales, así como por los centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones propias del peonaje. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán de la siguiente forma:

- Se computará a 0,05 puntos por hora de curso de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 10 puntos.

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

- Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del órgano de selección, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de Peón Especialista. Se consideran, en todo caso, como cursos relacionados con dichas funciones, aquellos que versen sobre las materias siguientes sobre Prevención de Riesgos Laborales, Igualdad y Primeros Auxilios.
- 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 preparatorios de procesos de promoción interna.
- No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte 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.
- Únicamente se valorarán aquellos cursos 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 públicas, las organizaciones sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los colegios profesionales, así como por los centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

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, fecha de realización y entidad certificadora.

En conjunto, la puntuación global asignada por Formación complementaria no podrá exceder de 10 puntos.

Una vez finalizada la fase de oposición, el tribunal calificador hará pública la correspondiente valoración de méritos de aquellos aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. En 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 Octava.

Noveno. Calificación definitiva.

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

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

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

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

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

Finalmente, si el empate continúa se atenderá al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, dando prioridad a aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «U» de conformidad con la Resolución de 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.

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.

Décima. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

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 suceder en relación con las funciones de Peón Especialista. 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 Octava, apartado 8.2.

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

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

- a) Disponibilidad: Es la situación de los candidatos que no están incluidos en la situación que se establece en el apartado b) que se indica a continuación.
- b) No disponibilidad: Incluye los candidatos que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo a través de la presente bolsa de empleo, hasta la finalización del contrato.

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

3. El Ayuntamiento formalizará de oficio la finalización 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. En todo caso, la contratación temporal de las personas que figuren en la presente bolsa de empleo sólo se producirá en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables adecuadamente justificadas y de acuerdo con las modalidades previstas.

Si se producen varios contratos sucesivos y debido a ello la contratación del personal laboral superados (2) años el empleado pasará al último puesto de la bolsa. Si por el contrario, la contratación del personal laboral, tras sucesivos contratos, el tiempo de trabajo total no supera los dos 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 las bolsas de empleo será por orden de la puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo según los criterios señalados anteriormente.

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

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

Se realizarán tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Asimismo, se comunicará por correo electrónico el intento de localización de forma simultánea a la primera 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 contratados temporalmente, 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 el llamamiento del siguiente aspirante por orden de puntuación y así sucesivamente.

La autoridad competente deberá de contratar como personal laboral temporal al aspirante propuesto, en el plazo de un mes como máximo a contar desde la terminación de todo lo anterior.

6. Será causa de baja en la Bolsa de Empleo las siguientes circunstancias:

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

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

7. La Bolsa de Empleo que se constituya tendrá una vigencia de 5 años desde el momento en que mediante resolución del órgano competente se apruebe la relación de aspirantes que la conforman debidamente ordenada. No obstante, la Bolsa de Empleo quedará sin efecto con anterioridad a la fecha señalada en el caso de que se hayan dado tres 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 cuerpo de Peones Especialistas del Ayuntamiento de Aranda de Duero, de la misma categoría laboral y funciones.

Undécima. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

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

Duodécima. Incidencias.

Contra la convocatoria y sus bases, que pone fin a la vía administrativa, el interesado podrá interponer directamente en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que se hubiera producido el acto o la notificación de la resolución

impugnada, o desde que se deba entender agotada la vía administrativa, demanda laboral, ante el Juzgado de lo Social de la ciudad de Burgos, según lo dispuesto en el Art. 69.3 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

ANEXO I**TEMARIO***Parte Primera: Materias Comunes*

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Derechos fundamentales.

Tema 2.– 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 las corporaciones locales. Estructura y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 3.– Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar y título I.

Tema 4.– Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Parte Segunda: Materias Específicas

Tema 1.– Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Señalización y evacuación. Señalización de obras en viales públicos. Exposición a ruido, vibraciones y agentes químicos y los EPIs correspondientes. Prevención de riesgos laborales específicos en las funciones de soldador: quemaduras, cortes, trabajo en altura etc.

Tema 2.– Maquinaria, utensilios y herramientas utilizados para las labores de peonaje. Equipos de soldadura: Manejo y mantenimiento de máquinas de soldar. Herramientas de mano: Amoladora angular, cepillos de alambre, piqueta para eliminar escoria, limas, martillos. Utillajes de sujeción: Sargentos, tornillos de banco, mesas de trabajo, alineadores.

Tema 3.– Diferentes materiales existentes y que se emplean en trabajos de soldadura y estructura metálica. Metales: Conocimientos básicos de aceros, aluminio y aceros inoxidables. Interpretación básica: Lectura de planos y símbolos de soldadura sencillos. Tareas auxiliares: Manejo de herramientas de corte (radial), medición, comprobación de juntas.

Tema 4.– Conceptos fundamentales en soldadura: Tipos de soldadura. Técnicas de soldeo. Preparación de materiales. Posiciones de soldeo. Materiales de aportación. Gases industriales.

Tema 5.– Mobiliario Urbano: Contenedores, papeleras. Vallas de protección peatonal, bolardos, bancos, puntos de luz. Señalización urbana. Marquesinas y paradas de transporte urbano.

Tema 6.– Diferentes labores para el mantenimiento. Maquinaria y herramientas utilizadas para el mantenimiento.

Tema 7.– Conceptos generales sobre albañilería. Principales reparaciones y trabajos de albañilería. Maquinaria y herramientas en la construcción. Tipos, utilidad y manejo.

ANEXO II**SOLICITUD**

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

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

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

	Plaza convocada	Fecha convocatoria	Turno
			☐ Libre ☐ P. 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 (si existe 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 podrá recabar de otra Administración ni la Declaración Responsable ni la Autobaremación, por lo que éstos deberán aportarse por los aspirantes junto a la solicitud en todos los casos.		

DOCUMENTACIÓN POTESTATIVA ⁽³⁾	DOCUMENTACION 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 (si existe concurso o concurso-oposición)	Titulaciones académicas	☐ Sí	☐ No
		Aptitud oposiciones	☐ Sí	☐ No
		Experiencia	☐ Sí	☐ No
	Otros documentos a aportar (indicar cuál)			
			☐ Sí	☐ No
			☐ Sí	☐ No
			☐ Sí	☐ No
Los aspirantes que no aporten junto a la solicitud cualquiera de la documentación potestativa 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 los méritos por aptitud en oposiciones ni los méritos por experiencia, por lo que estos méritos, en caso de existir, deberán aportarse por los aspirantes junto a la solicitud en todos los casos.				

PETICIÓN	SOLICITO: Ser admitido/a a las pruebas a que se refiere la presente instancia y DECLARO que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la plaza a la que se aspira y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.
	Doy mi consentimiento a que los datos aquí recogidos, así como los que resulten de la convocatoria, sean publicados conforme se estipule en las bases de la misma.

Lugar	Día / Mes / Año	Firma del interesado o representante
Órgano al que se dirige	SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO	

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

NORMATIVA APLICABLE

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

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

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

(1) ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN

Deberá acreditarse la representación mediante cualquier medio válido en Derecho. La falta o insuficiente acreditación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquella 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 Autobarefacción, los documentos que acrediten los datos obrantes en la autobarefacción (a excepción de las titulaciones académicas) y la Declaración responsable.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y OTROS DOCUMENTOS

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

UNIDAD TRAMITADORA

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

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

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

DATOS DE LA CONVOCATORIA	Datos de la convocatoria o prueba selectiva de acceso	
	Plaza convocada	Nº 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 ¹				
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	CSV
	☐ 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.				

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	CSV
	☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			

3. Pago de la tasa y bonificaciones				
3.1 Tipo de documento: Justificante del 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	CSV
	☐ 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	CSV
	☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			
El aspirante EXPONE (rellenar solo 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 _____ plaza/s de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín 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 tiempos necesarios:

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita]

4. Otros documentos

(rellenar en el caso de que se exijan otros documentos en las bases de la convocatoria, p.ej. idiomas, carnés de conducir, certificados médicos, etc...)

Descripción otro documento 1 (indicar el documento a aportar):

Tipo de aportación:	☐ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional	
Forma de acreditación:	☐ Este dato o documento podrá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano Administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
☐ 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	CSV
☐ 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	CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud				

Descripción otro documento 4 (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	CSV
☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud				

5. Méritos académicos (rellenar en los caso de concurso y concurso – oposición)				
Descripción 1 (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	CSV
	☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			
Descripción 2 (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	CSV
	☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud			
Descripción 3 (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	CSV
	☐ 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:

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

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

ANEXO IV**AUTOBAREMACIÓN**

<i>AUTOBAREMACIÓN</i>		<i>PUNTOS</i>
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (MÁXIMO 10 PUNTOS)		
Cursos de formación (0,05 x h)		
SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 5 PUNTOS)		
Servicios como Peón Esp./Ord. AAPP	0,2 x mes	
Servicios como Oficial 1ª o 2ª AAPP	0,05 x mes	
Servicios como Peón Esp./Ord. ent.privadas	0,1 x mes	
APTITUD OPOSICIONES (MÁXIMO 5 PUNTOS)		
Ejercicio Peón Esp./Ord	0,5 x ejercicio	
Ejercicio Oficial 1ª o 2ª	0,2 x ejercicio	
TOTAL AUTOBAREMACIÓN		

Aranda de Duero, 19 de junio de 2026.

El Alcalde,
Fdo.: ANTONIO LINAJE NIÑO