

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2020

Miércoles 7 de octubre

Núm. 115

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
AYUNTAMIENTOS	
EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA	
Padrón de basuras.....	1838
CABREJAS DEL PINAR	
Cuenta general 2019	1838
FUENTELFRESNO	
Proyecto técnico de obra	1838
MATALEBRERAS	
Plan económico-financiero	1839
Obra 135 PD 2020.....	1839
Ordenanza ICIO	1839
MOMBLONA	
Modificación presupuestaria	1844
NOLAY	
Cuenta general 2019	1845
LOS RÁBANOS	
Tasa de agua	1845
RIOSECO DE SORIA	
Ordenanza de servicios urbanísticos.....	1845
SAN ESTEBAN DE GORMAZ	
Bases para plaza de Peón Jardinero	1846
Bases plaza de Oficial Jardinero	1855
Bases 2 plazas Peón de Limpieza Viaria.....	1864
VILLAR DEL ALA	
Modificación de crédito.....	1872
III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO	
Corrección de errores	1872

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA**

Aprobados por Resolución de esta Alcaldía de fecha 25 de septiembre de 2020, el padrón y lista cobratoria de la Tasa por recogida de basuras correspondiente al tercer trimestre del 2020, a efectos de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público, por el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, a fin de que, quienes se estimen interesados, puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones tengan por convenientes.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos, podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 25 de septiembre de 2020.– El Alcalde, Miguel Cobo Sánchez-Rico. 1774

CABREJAS DEL PINAR

ACUERDO del Pleno del Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar por el que se aprueba la Cuenta General 2019.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.cabrejasdelpinar.com.

Cabrejas del Pinar, 23 de septiembre de 2020.– El Alcalde, Fidel Soria García. 1771

FUENTELFRESNO

Por el Ayuntamiento se aprueba inicialmente en fecha 21 de septiembre de 2020, el proyecto técnico de obra “Ampliación edificio de usos múltiples, para comedor escolar “ por valor de 58747,92 Euros redactado por la Arquitecta Dña. Maria Elena Palacio López.

Durante el plazo de quince días hábiles se admitirán los reparos que puedan formularse por escrito, los que serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe.

Fuentelfresno, 21 de septiembre de 2020.– El Alcalde, (Ilegible). 1765

BOPSO-115-07102020

**MATALEBRERAS**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un plan económico-financiero por el pleno de esta Corporación en sesión de fecha 22 de septiembre de 2020 el cual estará a disposición de los interesados en el Ayuntamiento y su sede electrónica.

Matalebreras, 22 de septiembre de 2020.– El Alcalde, Pedro Ignacio Sebastián Calvo. 1762

Aprobado inicialmente el Proyecto modificado de la Obra 135 de “Obra de sustitución de redes y pavimentación en Matalebreras y Montenegro de Ágreda” redactado por el arquitecto D. Javier Serrano Egido, con un presupuesto base de licitación de 35.000 euros, por acuerdo de Pleno de fecha 22 de septiembre de 2020, se somete a información pública por el plazo de 10 días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial*.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Matalebreras, 22 de septiembre de 2020.– El Alcalde, Pedro Ignacio Sebastián Calvo. 1763

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto de construcciones, instalaciones y obras (ICIO) y declaraciones responsables, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES,
INSTALACIONES Y OBRAS (ICIO) Y DECLARACIONES RESPONSABLES***Artículo 1. Fundamento legal*

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.1 en concordancia con el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, establece el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal cuyas normas atienden a lo previsto en los artículos 100 a 103 del citado texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La Ordenanza será de aplicación en todo el término municipal.

Artículo 2. Naturaleza y hecho imponible

El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras es un tributo indirecto cuyo hecho imponible está constituido por la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija la obtención de la correspondiente licencia de obras o para la que se exija presentación de declaración responsable o comunicación previa, siempre que la expedición de la licencia o la actividad de control corresponda al ayuntamiento de la imposición.

Artículo 3. Construcciones, instalaciones y obras sujetas



Son construcciones, instalaciones y obras sujetas al Impuesto todas aquellas cuya ejecución implique la realización del hecho imponible definido en el artículo anterior, y en particular las siguientes:

- a) Las obras de nueva planta y de ampliación de edificios; las obras necesarias para la implantación, ampliación, modificación o reforma de instalaciones de cualquier tipo.
- b) Las obras de modificación o de reforma que afecten a la estructura, el aspecto exterior o la disposición interior de los edificios, o que incidan en cualquier clase de instalaciones existentes.
- c) Las obras provisionales.
- d) La construcción de vados para la entrada y salida de vehículos de las fincas en la vía pública.
- e) Las construcciones, instalaciones y obras realizadas en la vía pública por particulares o por las empresas suministradoras de servicios públicos, que corresponderán tanto a las obras necesarias para la apertura de calas y pozos, colocación de postes de soporte, canalizaciones, conexiones y, en general, cualquier remoción del pavimento o aceras, como las necesarias para la reposición, reconstrucción o arreglo de lo que haya podido estropearse con las calas mencionadas.
- f) Los movimientos de tierra, tales como desmontes, explanaciones, excavaciones, terraplenados, salvo que estos actos estén detallados y programados como obras a ejecutar en un proyecto de urbanización o edificación aprobado o autorizado.
- g) Las obras de cierre de los solares o de los terrenos y de las vallas, los andamios y los andamiajes de precaución.
- h) Obras menores tales como sustitución, renovación o reparación de revestimientos, alicatados, pavimentos, falsos techos, carpintería interior, fontanería, instalaciones eléctricas, enlucidos y pinturas.
- i) La nueva implantación, la ampliación, la modificación, la sustitución o el cambio de emplazamiento de todo tipo de instalaciones técnicas de los servicios públicos, cualquiera que sea su emplazamiento.
- j) Los usos o instalaciones de carácter provisional.
- k) La instalación, reforma o cualquier otra modificación de los soportes o vallas que tengan publicidad o propaganda.
- l) Las instalaciones subterráneas dedicadas a los aparcamientos, a las actividades industriales, mercantiles o profesionales, a los servicios públicos o a cualquier otro uso a que se destine el subsuelo.
- m) La realización de cualesquiera otras actuaciones establecidas por los Planes de ordenación o por las Ordenanzas que les sean aplicables como sujetas a licencia municipal, siempre que se trate de construcciones, instalaciones u obras.

Artículo 4. Exenciones

De conformidad con el artículo 100.2 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, está exenta la realización de cualquier construcción, instalación u obra de la que sea dueño el Estado, la Comunidad Autónoma o la Entidad Local que, estando sujeta, vaya a ser directamente destinada a carreteras, ferrocarriles, puertos, aeropuertos, obras hidráulicas, saneamiento de poblaciones y de sus aguas residuales, aunque su gestión se lleve a cabo por Organismos Autónomos, tanto si se trata de obras de inversión nueva como de conservación.

*Artículo 5. Sujetos pasivos*

1.- Son sujetos pasivos de este Impuesto, a título de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que sean dueños de la construcción, instalación u obra, sean o no propietarios del inmueble sobre el que se realice la construcción, instalación u obra.

A los efectos previstos en el párrafo anterior tendrá la consideración de dueño de la construcción, instalación u obra quien soporte los gastos o el coste que comporte su realización.

2.- En el supuesto de que la construcción, instalación u obra no sea realizada por el sujeto pasivo contribuyente, tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente quien solicite las correspondientes licencias o presenten las correspondientes declaraciones responsables o comunicaciones previas o quienes realicen las construcciones, instalaciones u obras.

El sustituto podrá exigir del contribuyente el importe de la cuota satisfecha.

Artículo 6. Base imponible

La base imponible de este Impuesto está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, y se entiende por tal, a estos efectos, el coste de ejecución material de aquella.

Quedan excluidos de la base imponible el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás Impuestos análogos propios de regímenes especiales, las tasas, precios públicos, prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas con la construcción, honorarios de profesionales, el beneficio empresarial del contratista, y cualquier otro concepto que no integre estrictamente, el coste de ejecución material.

Artículo 7. Cuota tributaria, tipo de gravamen y devengo

1.- La cuota del Impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen.

2.- El tipo de gravamen es el 4% de la base imponible.

3.- El Impuesto se devenga en el momento de iniciarse la construcción, instalación u obra, aunque no se haya obtenido la correspondiente licencia o no se haya presentado la declaración responsable o comunicación previa.

Artículo 8. Bonificaciones

8.1. Bonificación por concurrir circunstancias de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales.

Previa solicitud del sujeto pasivo, el Ayuntamiento podrá acordar bonificación de hasta el 50% de la cuota del impuesto a favor de las obras de nueva construcción o de rehabilitación o reforma de edificios existentes, destinadas a vivienda, que sean declaradas como de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales.

Se consideran, a estos efectos, circunstancias sociales el hecho de que las obras referidas contribuyan a la fijación o aumento de la población en el Municipio o a la mejora de la calidad de vida de la población existente, por realizarse en edificios que efectivamente vayan a utilizarse como vivienda.

8.1.1.- Requisitos para la concesión de la bonificación:

Para que una construcción, instalación u obra, pueda ser declarada de especial interés o utilidad municipal, deberá reunir, alternativamente, uno de los siguientes requisitos:



1.- Que quienes ocupen la vivienda se encuentren empadronados en el Municipio y permanezcan empadronados, al menos, durante los tres años siguientes a la concesión de la bonificación.

2.- Que quienes ocupen la vivienda residan habitualmente en el municipio.

8.2.- Bonificación por concurrir circunstancias de especial interés o utilidad municipal de fomento de empleo:

Previa solicitud del sujeto pasivo, el Pleno del Ayuntamiento podrá bonificar las construcciones, instalaciones u obras que sean declaradas de especial interés o utilidad pública por concurrir circunstancias de fomento del empleo que justifique tal declaración.

Se consideran, a estos efectos, circunstancias de fomento de empleo las que tengan por finalidad:

1.- Mejorar o adaptar el sistema productivo existente, manteniendo o ampliando la plantilla.

2.- El establecimiento de nuevas empresas, actividades o servicios que conlleven la creación de puestos de trabajo. Se valorará que los empleos a crear sean ocupados por trabajadores empadronados en el municipio.

8.2.1. -Requisitos para la concesión de la bonificación:

Para que una construcción, instalación u obra, pueda ser declarada de especial interés o utilidad municipal por fomento de empleo, deberá reunir, como mínimo, los siguientes requisitos:

1.- Estar dados de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) en el municipio de Matalabrerías y permanecer como mínimo 10 años.

2.- Tener su domicilio social y/o domicilio fiscal en el municipio y permanecer como mínimo 10 años.

8.2.2. Tabla de Bonificaciones

a.- Empresas, Actividades y Servicios ya instalados en el municipio (sin creación de empleo pero manteniendo el empleo ya existente): hasta el 10%.

b.- Empresas, Actividades y Servicios de nueva creación o las ya instaladas con creación de 2 a 10 puestos de trabajo, hasta el 20%.

c.- Empresas, Actividades y Servicios de nueva creación o las ya instaladas con creación de 11 a 20 puestos de trabajo, hasta el 40%.

d.- Empresas, Actividades y Servicios de nueva creación o las ya instaladas con creación de más de 20 puestos de trabajo, hasta el 50%.

8.2.3.- Forma de acreditar el cumplimiento de los requisitos:

Para poder disfrutar de la bonificación referenciada, los interesados deberán presentar solicitud acompañada del correspondiente proyecto donde acrediten las circunstancias que motiven la posible bonificación ante el Ayuntamiento, debiendo acompañar la siguiente documentación:

- Copia de la concesión de la licencia de obra.

- Copia de la liquidación y resguardo del pago.

- Fotocopia del D.N.I., si se trata de persona física, o de las escrituras de constitución, si se trata de persona jurídica.

- Declaración Jurada de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de seguridad social o de cualquier otra índole con el Ayuntamiento y resto de administraciones públicas.

- Compromiso de creación de puestos de trabajo

- Copia del TC2 del mes anterior a la solicitud de licencia de obras.



- Copia del Modelo 840 Impuesto Sobre Actividades Económicas.

8.2.3.- Plazo para presentar la solicitud de la bonificación.

El plazo para la solicitud de la bonificación, será desde el día siguiente a la notificación de la concesión de la licencia hasta TRES MESES después de la concesión de la licencia.

8.2.4.- Seguimiento e inspección

El compromiso de creación de puestos de trabajo deberá cumplirse en el plazo máximo de dos años desde la concesión de la bonificación.

El sujeto pasivo que disfrute de una bonificación vendrá obligado a presentar la siguiente documentación, dentro de los dos años siguientes a la concesión de la bonificación

- Copia de los TC2 de los últimos 2 meses, a efectos de acreditar el número de trabajadores afectos a la actividad empresarial. Se deberá comprobar que en los dos meses precitados se mantenga el número de trabajadores objeto de la creación-ampliación de empleo.

- Copia de los contratos de trabajo de los nuevos puestos creados, si se trata de bonificación de fomento de empleo-ampliación.

8.2.5.- Cancelación de la bonificación

En el caso de que el sujeto pasivo no haya cumplido el compromiso de creación de empleo en el plazo de dos años desde la concesión provisional de la bonificación, o no justifique dicho cumplimiento, el Ayuntamiento, acordará la minoración o resolución de la bonificación y liquidará el impuesto que le corresponda, pudiendo exigirse su abono por la vía ejecutiva de apremio.

Artículo 9. Deducciones

No se establecen deducciones de la cuota líquida.

Artículo 10. Gestión del tributo

1. Cuando se conceda la licencia preceptiva o cuando, no habiéndose solicitado, concedido o denegado aún dicha licencia preceptiva, se inicie la construcción, instalación u obra, se practicará una liquidación provisional a cuenta, determinándose la base imponible:

a) En función del presupuesto presentado por los interesados, siempre que hubiere sido visado por el colegio oficial correspondiente cuando ello constituya un requisito preceptivo.

b) En caso contrario, sobre el presupuesto presentado por los interesados, revisado por el técnico municipal.

2. Una vez acreditada la finalización de la obra, y teniendo en cuenta el coste real y efectivo de la misma, el Ayuntamiento mediante la oportuna comprobación administrativa, modificará, en su caso, la base imponible a que se refiere el apartado anterior practicando la correspondiente liquidación definitiva, y exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole, en su caso, la cantidad que corresponda.

Artículo 11. Comprobación e investigación

La Administración Municipal podrá, por cualquiera de los medios previstos en los artículos 57 y 131 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, llevar a cabo los procedimientos de verificación de datos, comprobación de valores y comprobación limitada.

Artículo 12. Régimen de infracciones y sanciones

En los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se apli-



cará el régimen de infracciones y sanciones regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Las modificaciones que se introduzcan en la regulación del Impuesto, por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o por cualesquiera otras Leyes o disposiciones, y que resulten de aplicación directa, producirán, en su caso, la correspondiente modificación tácita de la presente Ordenanza fiscal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre construcciones, Instalaciones y obras y declaraciones responsables, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 25 de noviembre de 2015.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza Fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 28 de julio de 2020, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia*, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Soria, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Matalebreras, 25 de septiembre de 2020.– El Alcalde, Pedro Ignacio Sebastián Calvo. 1764

MOMBLONA

Expuesto al público el expediente de modificación 1/2020 del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el año 2020, aprobado inicialmente el 19 de junio de 2020 y que ha devenido definitiva al no haberse presentado alegación alguna durante el plazo de exposición, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo

Gastos

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Denominación</i>	<i>Crédito inicial</i>	<i>Modificación</i>	<i>Crédito definitivo</i>
933-632	Gestión del patrimonio rehabilitación centro social (fase 2ª)	0	15.500	15.500

Ingresos

<i>Capítulo</i>	<i>Denominación</i>	<i>Previsión inicial</i>	<i>Modificación</i>	<i>Previsión definitiva</i>
870	Remanente de tesorería para gastos generales	0	15.500	15.500

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Momblona, 18 de septiembre de 2020.– El Alcalde, Fernando Garrido Pérez. 1741

**NOLAY**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Nolay, 22 de septiembre de 2020.– El Alcalde, Óscar Rupérez Chércoles.

1777

LOS RÁBANOS

Habiendo sido aprobado provisionalmente el padrón de la tasa de agua correspondiente al 4º Trimestre de 2019, se expone al público por espacio de 15 días contados a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, a fin de que los interesados presenten las reclamaciones y alegaciones que consideren oportunas.

En caso de no presentarse reclamaciones, se entenderá aprobado definitivamente.

Los Rábanos, 24 de septiembre de 2020.– El Alcalde, Jesús G. Martínez Hernández.

1778

RIOSECO DE SORIA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de julio de 2019. Cuyo texto íntegro se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios urbanísticos.

Artículo 1. Fundamento y objeto

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 en relación con los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la tasa por entrada y visita al centro polivalente el molino, que se regulará por la presente Ordenanza, redactada conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 2. Hecho imponible

El hecho imponible está constituido por la prestación de servicios urbanísticos.

Artículo 3. Sujetos pasivos

Son sujetos pasivos las personas físicas y jurídicas, así como las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten o en cuyo interés redunden los servicios que constituyen el hecho imponible de la tasa.

Artículo 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.



Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5. Cuota tributaria

La cantidad a liquidar y exigir, en concepto de cuota tributaria, se obtendrá por aplicación de las siguientes tarifas:

<u>Detalle trabajos</u>	<u>Importe</u>
Cada informe de obra mayor o informe complejo que requieran el análisis de diferentes documentaciones	150 € + IVA
Cada informe de obra menor o informes sin gran complejidad	75€ + IVA
Cada visita al Municipio	50 € + IVA.

Artículo 6. Devengo

La tasa se devengará y la obligación de contribuir nacerá cuando se solicite el servicio que constituye el hecho imponible, devengándose desde el mismo momento en que solicita la entrada, por la propia naturaleza de la actividad.

Artículo 7. Normas de gestión

El pago de la tasa se efectuará en el momento de la prestación de servicios urbanísticos.

Artículo 8. Infracciones y sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 9. Legislación aplicable

Para todo lo no previsto en la presente Ordenanza, será de aplicación lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 2/2014, de 28 de marzo, de Centros Museísticos de Castilla y León y la Ordenanza reguladora del Ayuntamiento (si existiera).

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 18-julio-2019, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Rioseco de Soria, 22 de septiembre de 2020.– El Alcalde, Eufemio Álvarez Sanz. 1767

SAN ESTEBAN DE GORMAZ

Acuerdo del 23 de septiembre de 2020, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, por el que se han aprobado las bases reguladoras y se ha convocado



el concurso-oposición de una plaza en propiedad de Peón Jardinero, personal laboral fijo escala Administración General, subescala personal de oficios, cuyo tenor literal es el siguiente:

**BASES QUE REGULAN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO OPOSICIÓN
PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO
DE UNA PLAZA DE PEÓN JARDINERO
(ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL-SUBESCALA PERSONAL DE OFICIOS)**

1.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en régimen de personal laboral fijo de una plaza de peón jardinero (escala de la Administración General Subescala personal de oficios, Grupo E).

1.2.- Al titular de la plaza le incumbirá el desempeño de los cometidos propios del puesto de trabajo asignado, según el catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz.

1.3.- La jornada de trabajo se podrá desarrollar en cualquiera de los turnos de trabajo existentes, en régimen de horario partido, continuado o en régimen de turnos, en función de los cometidos a desempeñar, así como de las características y peculiaridades horarias asignadas al puesto de trabajo que ocupe el/la aspirante aprobado/a en la presente convocatoria, en la estructura municipal vigente en cada momento.

1.4.- Se deberán utilizar los medios técnicos y mecánicos adecuados a la plaza convocada y que para el desarrollo de su trabajo facilite la Corporación. Específicamente deberá conducir los vehículos del servicio siempre que se encuentren en posesión del permiso de conducir reglamentario.

1.5.- La modalidad del contrato es la de fijo, regulada por Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es fijo, y en régimen de dedicación a tiempo completo.

1.6.- No obstante, en el ejercicio de su potestad de auto organización, la Corporación se reserva la facultad de modificar las características cualitativas y cuantitativas de los puestos de trabajo, en los términos establecidos en la legislación vigente.

2.- Requisitos de los aspirantes.

2.1 Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, o encontrarse en alguno de los supuestos habilitantes previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar en estas pruebas de selección, deberán presentar dos copias del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tenga dicho vínculo.

Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de este de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

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

c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Estar en posesión del Certificado de escolaridad o título equivalente.

BOPSO-115-07102020



d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, y en este sentido no padecer defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las funciones propias del puesto, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones, debiendo los/as aspirantes minusválidos, acreditar la compatibilidad, mediante certificado expedido por los equipos de valoración y orientación del Imsero o sus equivalentes en las Comunidades Autónomas.

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

f) Poseer el carnet de conducir tipo B en vigor.

2.2.- Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección, y hasta el momento de la firma del contrato. La desaparición sobrevenida de los requisitos, puede dar lugar al cese del aspirante seleccionado.

3.- Instancias y admisión.

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Estas se ajustarán al impreso normalizado que figura como Anexo II de la presente convocatoria e irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada del carné de conducir tipo B.
- Fotocopia compulsada del título de acceso requerido.
- Currículum profesional del aspirante, aportando los documentos justificativos de los méritos alegados como requisito indispensable para su valoración, de acuerdo con la base 6.a).
- Certificado de discapacidad, en su caso.

3.2.- El plazo para la presentación de instancias, será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Simultáneamente, se dará publicidad a la convocatoria y a las bases en el Boletín Oficial de la Provincia, el Boletín Oficial de Castilla y León, en la página web del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz (<https://sanestebandegormaz.sedelectronica.es>).

3.3.- Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta dictará la Resolución oportuna, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. La Resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz (<https://sanestebandegormaz.sedelectronica.es>).



tebandegormaz.sedelectronica.es) y contendrá además de las causas de exclusión, el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios. Igualmente se hará pública la designación del Tribunal Calificador.

3.5.- Los/as aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución de Alcaldía, para poder subsanar el defecto o defectos que hayan motivado la exclusión.

3.6.- Si algún/a aspirante no hubiera figurado en la lista de excluidos y tampoco constara en la de admitidos, el Tribunal Calificador lo admitirá provisionalmente al proceso selectivo, siempre que se acredite documentalmente ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora.

4.- Tribunal calificador.

4.1.- El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco funcionarios de carrera (uno de ellos actuará de Secretario), y al menos uno de ellos será un representante de la Comunidad Autónoma.

4.2.- Se designarán asimismo los miembros suplentes que deban, en su caso, sustituir a los titulares respectivos.

4.3.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de los/as aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

4.4.- El Presidente y asimismo los/as aspirantes, podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

4.5.- Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la Alcaldía publicará en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web <https://sanestebandegormaz.sedelectronica.es>, resolución por la que se nombren los nuevos miembros del Tribunal que sustituyan a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 4.3.

4.6.- Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal con asistencia del Presidente y Secretario, o en su caso, quienes legalmente les sustituya, y de la mayoría de sus miembros titulares o suplentes.

4.7.- En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso.

4.8.- A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso de quienes les sustituyan y de la mitad, al menos de sus miembros.

4.9.- La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria y está facultado para resolver cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas normas. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe de Presidente. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En general, el procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la referida Ley.



4.10.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ordinario ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

5.- Desarrollo del proceso selectivo.

5.1.- Aquellos ejercicios que los aspirantes no puedan realizar conjuntamente comenzará por la letra que fije la Administración del Estado para sus oposiciones en el año 2020.

5.2.- El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

A) Fase de concurso

B) Fase de oposición

5.3.- En cualquier momento los/as aspirantes podrán ser requeridos/as por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad, a cuyo fin deberá estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

Los/as aspirantes minusválidos o discapacitados que en su solicitud hayan hecho constar petición de adaptación, deberá concurrir al ejercicio para el que aquella se concrete, provistos del correspondiente certificado de minusvalía o discapacidad, al objeto de poder hacer efectiva, en su caso, la citada petición.

5.4.- Los/as aspirantes serán convocados a la prueba de selección en un único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, con absoluta libertad de criterios. Salvo la expresada excepción, la no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del proceso selectivo.

5.5.- La fecha, hora, y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer en la publicación de la lista de admitidos y excluidos a que se refiere la base 3.6 de esta convocatoria.

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

En todo caso el primer ejercicio no podrá realizarse antes del día 1 de noviembre de 2020.

5.6.- La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de ejercicios, se efectuará en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz <https://sanestebandegormaz.sedelectronica.es>, con doce horas al menos de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

Cuando se trate del mismo ejercicio el anuncio será publicado en el mismo lugar con seis horas, al menos de antelación.

5.7.- En cualquier momento del proceso, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno/a de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, comunicando



las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

6.- Fases del proceso selectivo.

El procedimiento de selección, como hemos señalado, constará de:

a) Fase de concurso:

Será requisito indispensable y en consecuencia insubsanable para la valoración de los méritos alegados, la presentación, dentro del plazo de admisión de instancias, de los documentos justificativos de los mismos, teniendo tal consideración únicamente los originales o fotocopias compulsadas de aquellos.

En la fase de concurso únicamente se realizará la valoración de méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y en ella se valorarán los méritos debidamente acreditados por los aspirantes, cumplidos a la fecha de finalización de la admisión de instancias, con arreglo al baremo que se especifica a continuación.

1.- Experiencia profesional: (hasta un máximo de 5 puntos)

Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en los sectores de limpieza viaria, fontanería, construcción, jardinería, etc., en puestos de trabajo de igual o similar categoría, con funciones y tareas iguales o similares a las del puesto convocado: 0,15 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

Servicios prestados en la empresa privada, tanto por cuenta ajena como propia, en los sectores de limpieza viaria, fontanería, construcción, jardinería, etc., en puestos de igual o similar categoría o similares a las del puesto convocado: 0,15 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

La acreditación de servicios y trabajos señalados en la empresa privada se realizará mediante la presentación del documento o certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y de las copias de los nombramientos o contratos de trabajo realizados, pudiendo ser sustituidos dichos contratos con una certificación de la empresa donde conste la plaza y el puesto de trabajo desempeñados, el periodo de prestación de los servicios y la jornada del mismo. Los trabajos en la Administración o sus organismos a través de la correspondiente certificación, solo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias que se aporten junto a la solicitud.

No se computarán las fracciones inferiores al mes.

2.- Cursos de formación: (hasta un máximo de 7 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento, los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta (jardinería, aplicación de fitosanitarios, gestión de sistemas de abastecimiento de agua potable, vigilancia, manejo desfibrilador, prevención de riesgos, etc.), de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados y homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a 4 horas, a razón de 0,05 puntos por hora.

Los cursos que tengan plazo de validez únicamente se puntuarán si están vigentes.

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos.

3.- Por estar en posesión de una titulación superior de las indicadas en la base 2.1.c): 1 punto.



4.- Por poseer en vigencia carnets de conducir clase C 1: 3 puntos.

b) Fase de oposición:

La fase de Oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios:

Ejercicio primero: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 20 preguntas relacionadas con el contenido del temario. Cada pregunta tendrá varias respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Cada pregunta acertada se puntuará con 0.50 puntos. Las respuestas erróneas se penalizarán a razón de descontar 0,30 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente. Las respuestas en blanco no se penalizarán.

Ejercicio Segundo: Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas a criterio del Tribunal para determinar la capacidad de los aspirantes para el ejercicio de las tareas y funciones relacionados con la plaza a ocupar y sobre los temas señalados al final de las presentes bases durante el tiempo que determine el Tribunal. Se valorará de 0 a 25 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no superen un mínimo de 12,5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición (máximo 10 puntos, que representa el 38,5% del total) y la obtenida en la fase de concurso (máximo 16 puntos, que representa el 62,5 % del total).

En el caso de que se produzcan empates en las puntuaciones finales, se dirimirá de la siguiente forma: primero el que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si aun así continuase el empate, el Tribunal podrá llevar a efecto una prueba complementaria sobre cualquiera de los ejercicios de la oposición a los aspirantes empatados.

7.- Acreditación de las condiciones del seleccionado/a

7.1.- Aquel/la seleccionado/a como personal laboral fijo deberá presentar en el plazo de los tres días hábiles siguientes del llamamiento para ocupar un puesto de trabajo, la documentación que a continuación se indica:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

b) Certificado expedido por facultativo médico, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

c) En su caso, certificado del Ministerio de asuntos Sociales, acreditativo de la condición de minusválido con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, que será certificada así mismo por Facultativo Médico competente.

7.2.- Excepciones: Quienes tengan la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en el expediente personal.

7.3.- Si dentro del plazo fijado, y salvo causas de fuerza mayor no se presentara la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este caso, la Presidencia de la Corporación formulará propuesta a favor de quien corresponda a tenor del orden puntuación obtenido en el proceso selectivo.



8. Constitución de bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente de puesto de igual o menor categoría, debidas a bajas por enfermedad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

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

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

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cinco años.

9.- Norma final.

9.1.- En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007 de 12 de abril, R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, y cualquier otra de legal y pertinente aplicación.

9.2.- La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9.3.- Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las Resoluciones del Tribunal conforme a lo previsto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

ANEXO I TEMARIO

Materia común

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Estatutos de Autonomía.

Tema 3. El Municipio. Concepto. Elementos. Organización. Competencias.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Materia específica

Tema 1. Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias.

Tema 2. Especies habituales en jardinería, arbóreas, arbustivas y flores.

Tema 3. Césped y praderas: tipos y labores

Tema 4. Producción de plantas. Tipos de reproducción. Material de reproducción y multiplicación.

Tema 5. Poda de árboles. Tipos de poda. Recorte y formación de setos



Tema 6. Métodos de control fitosanitario. Medios de lucha contra plagas y enfermedades. Plagas y enfermedades de las plantas de jardín.

Tema 7. Herramientas y maquinaria de jardinería (manuales y mecánicas). Cuidado y mantenimiento de las herramientas.

Tema 8. Sistemas de riego. Clases. Materiales más usados. Conocimientos básicos.

Tema 9. Abonado. Tipos de abono. Mezclas y composiciones, Características

Tema 10. Labores previas a la implantación de un jardín: Limpieza y preparación del terreno. Movimientos de tierra. Apertura de hoyos y zanjas de plantación, etc.

Tema 11. El trasplante de árboles y arbustos. Factores condicionantes del trasplante. Tamaño del cepellón. Sistemas de trasplante. Épocas para trasplantar. El mantenimiento después del trasplante.

Tema 12. Normas sobre seguridad e higiene en la manipulación de herramientas, materiales y productos para la producción y mantenimiento de las plantas de jardín. Seguridad e higiene en el trabajo. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Principios de la acción preventiva

ANEXO II INSTANCIA

Don/ña. mayor de edad, con D.N.I. núm., nacido/a en, y con domicilio en, C/, núm. teléfono de contacto Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para proveer una plaza de personal laboral fijo Peón jardinero en este municipio, creyendo reunir los requisitos establecidos en la misma, DECLARA que posee capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo ofertado, y en este sentido no padece defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las funciones propias del puesto, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones.

Por todo ello, SOLICITA:

Ser admitido/a en la selección referida, para lo que acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada del carné de conducir tipo B y de C1 en su caso.
- Fotocopia compulsada del título de acceso requerido y superior, en su caso.
- Currículum profesional del aspirante, aportando los documentos justificativos de los méritos alegados como requisito indispensable para su valoración de acuerdo con la base 6.a).
- Informe de vida laboral actualizado, con fotocopias compulsadas de contratos de trabajo o certificados de empresa o de la administración donde haya trabajado.
- Copias compulsadas de los títulos de cursos de formación.
- Certificado acreditativo de discapacidad, en su caso.
- Otros documentos:

BOPSO-115-07102020



San Esteban de Gormaz, a de de

Fdo.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

San Esteban de Gormaz, 25 de septiembre de 2020.- La Alcaldesa, María Luisa Aguilera Sastre. 1769

Acuerdo del 23 de septiembre de 2020, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, por el que se han aprobado las bases reguladoras y se ha convocado el concurso-oposición de una plaza en propiedad de Oficial Jardinero, personal laboral fijo escala Administración General, subescala personal de oficios, cuyo tenor literal es el siguiente:

**BASES QUE REGULAN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO OPOSICIÓN
PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO
DE UNA PLAZA DE OFICIAL JARDINERO
(ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL-SUBESCALA PERSONAL DE OFICIOS)**

1.- Objeto de la convocatoria

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en régimen de personal laboral fijo de una plaza de Oficial Jardinero (escala de la Administración General Subescala personal de oficios, Grupo C2 -antiguo grupo D-).

1.2.- Al titular de la plaza le incumbirá el desempeño de los cometidos propios del puesto de trabajo asignado, según el catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz.

1.3.- La jornada de trabajo se podrá desarrollar en cualquiera de los turnos de trabajo existentes, en régimen de horario partido, continuado o en régimen de turnos, en función de los cometidos a desempeñar, así como de las características y peculiaridades horarias asignadas al puesto de trabajo que ocupe el/la aspirante aprobado/a en la presente convocatoria, en la estructura municipal vigente en cada momento.

1.4.- Se deberán utilizar los medios técnicos y mecánicos adecuados a la plaza convocada y que para el desarrollo de su trabajo facilite la Corporación. Específicamente deberá conducir los vehículos del servicio siempre que se encuentren en posesión del permiso de conducir reglamentario.

1.5.- La modalidad del contrato es la de fijo, regulada por Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es fijo, y en régimen de dedicación a tiempo completo.

BOPSO-115-07102020



1.6.- No obstante, en el ejercicio de su potestad de auto organización, la Corporación se reserva la facultad de modificar las características cualitativas y cuantitativas de los puestos de trabajo, en los términos establecidos en la legislación vigente.

2.- Requisitos de los aspirantes.

2.1 Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, o encontrarse en alguno de los supuestos habilitantes previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar en estas pruebas de selección, deberán presentar dos copias del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tenga dicho vínculo.

Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de este de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

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

c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, y en este sentido no padecer defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las funciones propias del puesto, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones, debiendo los/as aspirantes minusválidos, acreditar la compatibilidad, mediante certificado expedido por los equipos de valoración y orientación del Imsero o sus equivalentes en las Comunidades Autónomas.

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

f) Poseer el carnet de conducir tipo B en vigor.

2.2.- Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección, y hasta el momento de la firma del contrato. La desaparición sobrevenida de los requisitos, puede dar lugar al cese del aspirante seleccionado.

3.- Instancias y admisión.

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de solitu-



des. Estas se ajustarán al impreso normalizado que figura como Anexo II de la presente convocatoria e irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada del carné de conducir tipo B.
- Fotocopia compulsada del título de acceso requerido.
- Currículum profesional del aspirante, aportando los documentos justificativos de los méritos alegados como requisito indispensable para su valoración, de acuerdo con la base 6.a).
- Certificado de discapacidad, en su caso.

3.2.- El plazo para la presentación de instancias, será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Simultáneamente, se dará publicidad a la convocatoria y a las bases en el *Boletín Oficial de la Provincia*, el Boletín Oficial de Castilla y León, en la página web del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz (<https://sanestebandegormaz.sedelectronica.es>).

3.3.- Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta dictará la Resolución oportuna, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. La Resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz (<https://sanestebandegormaz.sedelectronica.es>) y contendrá además de las causas de exclusión, el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios. Igualmente se hará pública la designación del Tribunal Calificador.

3.5.- Los/as aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución de Alcaldía, para poder subsanar el defecto o defectos que hayan motivado la exclusión.

3.6.- Si algún/a aspirante no hubiera figurado en la lista de excluidos y tampoco constara en la de admitidos, el Tribunal Calificador lo admitirá provisionalmente al proceso selectivo, siempre que se acredite documentalmente ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora.

4.- Tribunal calificador.

4.1.- El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco funcionarios de carrera (uno de ellos actuará de Secretario), y al menos uno de ellos será un representante de la Comunidad Autónoma.

4.2.- Se designarán asimismo los miembros suplentes que deban, en su caso, sustituir a los titulares respectivos.

4.3.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, o si hubiesen realizado tareas de preparación de los/as aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

4.4.- El Presidente y asimismo los/as aspirantes, podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.



4.5.- Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la Alcaldía publicará en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web <https://sanestebandegormaz.sedelectronica.es>, resolución por la que se nombren los nuevos miembros del Tribunal que sustituyan a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 4.3.

4.6.- Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal con asistencia del Presidente y Secretario, o en su caso, quienes legalmente les sustituya, y de la mayoría de sus miembros titulares o suplentes.

4.7.- En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso.

4.8.- A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso de quienes les sustituyan y de la mitad, al menos de sus miembros.

4.9.- La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria y está facultado para resolver cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas normas. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe de Presidente. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En general, el procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la referida Ley.

4.10.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ordinario ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

5.- Desarrollo del proceso selectivo.

5.1.- Aquellos ejercicios que los aspirantes no puedan realizar conjuntamente comenzará por la letra que fije la Administración del Estado para sus oposiciones en el año 2020.

5.2.- El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

A) Fase de concurso

B) Fase de oposición

5.3.- En cualquier momento los/as aspirantes podrán ser requeridos/as por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad, a cuyo fin deberá estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

Los/as aspirantes minusválidos o discapacitados que en su solicitud hayan hecho constar petición de adaptación, deberá concurrir al ejercicio para el que aquella se concrete, provistos del correspondiente certificado de minusvalía o discapacidad, al objeto de poder hacer efectiva, en su caso, la citada petición.

5.4.- Los/as aspirantes serán convocados a la prueba de selección en un único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza



mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, con absoluta libertad de criterios. Salvo la expresada excepción, la no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del proceso selectivo.

5.5.- La fecha, hora, y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer en la publicación de la lista de admitidos y excluidos a que se refiere la base 3.6 de esta convocatoria.

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

En todo caso el primer ejercicio no podrá realizarse antes del día 1 de noviembre de 2020.

5.6.- La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de ejercicios, se efectuará en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz <https://sanestebandegormaz.sedelectronica.es>, con doce horas al menos de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

Cuando se trate del mismo ejercicio el anuncio será publicado en el mismo lugar con seis horas, al menos de antelación.

5.7.- En cualquier momento del proceso, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno/a de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

6.- Fases del proceso selectivo.

El procedimiento de selección, como hemos señalado, constará de:

a) Fase de concurso:

Será requisito indispensable y en consecuencia insubsanable para la valoración de los méritos alegados, la presentación, dentro del plazo de admisión de instancias, de los documentos justificativos de los mismos, teniendo tal consideración únicamente los originales o fotocopias compulsadas de aquellos.

En la fase de concurso únicamente se realizará la valoración de méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y en ella se valorarán los méritos debidamente acreditados por los aspirantes, cumplidos a la fecha de finalización de la admisión de instancias, con arreglo al baremo que se especifica a continuación.

1.- Experiencia profesional: (hasta un máximo de 5 puntos)

Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en los sectores de limpieza viaria, fontanería, construcción, jardinería, etc., en puestos de trabajo de igual o similar categoría, con funciones y tareas iguales o similares a las del puesto convocado: 0,15 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

Servicios prestados en la empresa privada, tanto por cuenta ajena como propia, en los sectores de limpieza viaria, fontanería, construcción, jardinería, etc., en puestos de igual o similar categoría o similares a las del puesto convocado: 0,15 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.



La acreditación de servicios y trabajos señalados en la empresa privada se realizará mediante la presentación del documento o certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y de las copias de los nombramientos o contratos de trabajo realizados, pudiendo ser sustituidos dichos contratos con una certificación de la empresa donde conste la plaza y el puesto de trabajo desempeñados, el periodo de prestación de los servicios y la jornada del mismo. Los trabajos en la Administración o sus organismos a través de la correspondiente certificación, solo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias que se aporten junto a la solicitud.

No se computarán las fracciones inferiores al mes.

2.- Cursos de formación: (hasta un máximo de 7 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento, los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta (jardinería, aplicación de fitosanitarios, gestión de sistemas de abastecimiento de agua potable, vigilancia, manejo desfibrilador, prevención de riesgos, etc.), de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados y homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a 4 horas, a razón de 0,05 puntos por hora.

Los cursos que tengan plazo de validez únicamente se puntuarán si están vigentes.

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos.

3.- Por estar en posesión de una titulación superior de las indicadas en la base 2.1.c): 1 punto.

4.- Por poseer en vigencia carnets de conducir clase C 1: 3 puntos.

b) Fase de oposición:

La fase de Oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios:

Ejercicio primero: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 20 preguntas relacionadas con el contenido del temario. Cada pregunta tendrá varias respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Cada pregunta acertada se puntuará con 0.50 puntos. Las respuestas erróneas se penalizarán a razón de descontar 0,30 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente. Las respuestas en blanco no se penalizarán.

Ejercicio Segundo: Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas a criterio del Tribunal para determinar la capacidad de los aspirantes para el ejercicio de las tareas y funciones relacionados con la plaza a ocupar y sobre los temas señalados al final de las presentes bases durante el tiempo que determine el Tribunal. Se valorará de 0 a 25 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no superen un mínimo de 12,5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición (máximo 10 puntos, que representa el 38,5% del total) y la obtenida en la fase de concurso (máximo 16 puntos, que representa el 62,5 % del total).

En el caso de que se produzcan empates en las puntuaciones finales, se dirimirá de la siguiente forma: primero el que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si aun así continuase el empate, el Tribunal podrá llevar a efecto una prueba complementaria sobre cualquiera de los ejercicios de la oposición a los aspirantes empatados.

7.- Acreditación de las condiciones del seleccionado/a



7.1.- Aquel/la seleccionado/a como personal laboral fijo deberá presentar en el plazo de los tres días hábiles siguientes del llamamiento para ocupar un puesto de trabajo, la documentación que a continuación se indica:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

b) Certificado expedido por facultativo médico, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

c) En su caso, certificado del Ministerio de asuntos Sociales, acreditativo de la condición de minusválido con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, que será certificada así mismo por Facultativo Médico competente.

7.2.- Excepciones.- Quienes tengan la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en el expediente personal.

7.3.- Si dentro del plazo fijado, y salvo causas de fuerza mayor no se presentara la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este caso, la Presidencia de la Corporación formulará propuesta a favor de quien corresponda a tenor del orden puntuación obtenido en el proceso selectivo.

8. Constitución de bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente de puesto de igual o menor categoría, debidas a bajas por enfermedad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

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

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

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cinco años.

9.- Norma final.

9.1.- En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007 de 12 de abril, R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, y cualquier otra de legal y pertinente aplicación.

9.2.- La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley



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

9.3.- Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las Resoluciones del Tribunal conforme a lo previsto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

ANEXO

TEMARIO

Materia común

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Estatutos de Autonomía.

Tema 3. El Municipio. Concepto. Elementos. Organización. Competencias.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Materia específica

Tema 1. Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias.

Tema 2. Plantas de interior. Características, cultivos, conservación.

Tema 3. Especies habituales en jardinería.

Tema 4. Recorte y formación de setos.

Tema 5. El césped. Tipos de césped. Preparación del terreno. Abonado de fondo. Siembra y labores de establecimiento. Riego. Siega. Abonado. Regeneración.

Tema 6. Poda de árboles. Tipos de poda. Herramientas y útiles más usuales.

Tema 7. Árboles. Arbustos. Plantas de flor de temporada. Vivaces. Plantación. Riego. Abonado y otras labores de mantenimiento. Descripción.

Tema 8. Producción de plantas. Tipos de reproducción. Material de reproducción y multiplicación.

Tema 9. Métodos de control fitosanitario. Medios de lucha contra plagas y enfermedades. Plagas y enfermedades de las plantas de jardín.

Tema 10. Herramientas y maquinaria de jardinería (manuales y mecánicas). Cuidado y mantenimiento de las herramientas.

Tema 11. Sistemas de riego. Clases. Materiales más usados. Elementos de una instalación de riego en jardinería.

Tema 12. Abonado. Tipos de abono. Mezclas y composiciones, Características. Modos de distribución. Maquinaria y herramientas más utilizadas.

Tema 13. Labores previas a la implantación de un jardín: Limpieza y preparación del terreno. Movimientos de tierra. Apertura de hoyos y zanjas de plantación, etc.

Tema 14. El trasplante de árboles y arbustos. Factores condicionantes del trasplante. Tamaño del cepellón. Sistemas de trasplante. Épocas para trasplantar. Materiales, maquinaria y herramientas para el trasplante. El mantenimiento después del trasplante.



Tema 15. Mantenimiento e inspección de mobiliario, zonas de juegos infantiles y areneros ubicadas en zonas verdes.

Tema 16. Normas sobre seguridad e higiene en la manipulación de herramientas, materiales y productos para la producción y mantenimiento de las plantas de jardín. Seguridad e higiene en el trabajo. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Principios de la acción preventiva

**ANEXO II
INSTANCIA**

Don/ña. mayor de edad, con D.N.I. núm., nacido/a en, y con domicilio en, C/, núm. teléfono de contacto Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para proveer una plaza de personal laboral fijo Oficial Jardinerero en este municipio, creyendo reunir los requisitos establecidos en la misma, DECLARA que posee capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo ofertado, y en este sentido no padece defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las funciones propias del puesto, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones.

Por todo ello, SOLICITA:

Ser admitido/a en la selección referida, para lo que acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada del carné de conducir tipo B y de C1 en su caso.
- Fotocopia compulsada del título de acceso requerido y superior, en su caso.
- Currículum profesional del aspirante, aportando los documentos justificativos de los méritos alegados como requisito indispensable para su valoración de acuerdo con la base 6.a).
- Informe de vida laboral actualizado, con fotocopias compulsadas de contratos de trabajo o certificados de empresa o de la administración donde haya trabajado.
- Copias compulsadas de los títulos de cursos de formación.
- Certificado acreditativo de discapacidad, en su caso.
- Otros documentos:

San Esteban de Gormaz, a de de

Fdo.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no

BOPSO-115-07102020



podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

San Esteban de Gormaz, 25 de septiembre de 2020.– La Alcaldesa, María Luisa Aguilera Sastre. 1770

Acuerdo del 23 de septiembre de 2020, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, por el que se han aprobado las bases reguladoras y se ha convocado el concurso-oposición de dos plazas en propiedad de Peón de limpieza viaria, personal laboral fijo escala Administración General, subescala personal de oficios, cuyo tenor literal es el siguiente:

**BASES QUE REGULAN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO OPOSICIÓN
PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO
DE DOS PLAZAS DE PEÓN LIMPIEZA VIARIA
(ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL-SUBESCALA PERSONAL DE OFICIOS)**

1.- Objeto de la convocatoria

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en régimen de personal laboral fijo de dos plazas de peón de limpieza viaria (escala de la Administración General Subescala personal de oficios, Grupo E).

1.2.- Al titular de la plaza le incumbirá el desempeño de los cometidos propios del puesto de trabajo asignado, según el catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz.

1.3.- La jornada de trabajo se podrá desarrollar en cualquiera de los turnos de trabajo existentes, en régimen de horario partido, continuado o en régimen de turnos, en función de los cometidos a desempeñar, así como de las características y peculiaridades horarias asignadas al puesto de trabajo que ocupe el/la aspirante aprobado/a en la presente convocatoria, en la estructura municipal vigente en cada momento.

1.4.- Se deberán utilizar los medios técnicos y mecánicos adecuados a la plaza convocada y que para el desarrollo de su trabajo facilite la Corporación. Específicamente deberá conducir los vehículos del servicio siempre que se encuentren en posesión del permiso de conducir reglamentario.

1.5.- La modalidad del contrato es la de fijo, regulada por Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es fijo, y en régimen de dedicación a tiempo completo.

1.6.- No obstante, en el ejercicio de su potestad de auto organización, la Corporación se reserva la facultad de modificar las características cualitativas y cuantitativas de los puestos de trabajo, en los términos establecidos en la legislación vigente.

2.- Requisitos de los aspirantes.

2.1 Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, o encontrarse en alguno de los supuestos habilitantes previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar en estas pruebas de selección, deberán presentar dos copias del documento que acredite su nacionalidad

BOPSO-115-07102020



y, en su caso los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tenga dicho vínculo.

Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de este de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

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

c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Estar en posesión del Certificado de escolaridad o título equivalente.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, y en este sentido no padecer defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las funciones propias del puesto, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones, debiendo los/as aspirantes minusválidos, acreditar la compatibilidad, mediante certificado expedido por los equipos de valoración y orientación del Imsero o sus equivalentes en las Comunidades Autónomas.

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

f) Poseer el carnet de conducir tipo B en vigor.

2.2.- Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección, y hasta el momento de la firma del contrato. La desaparición sobrevinida de los requisitos, puede dar lugar al cese del aspirante seleccionado.

3.- Instancias y admisión.

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Estas se ajustarán al impreso normalizado que figura como Anexo II de la presente convocatoria e irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada del carné de conducir tipo B.
- Fotocopia compulsada del título de acceso requerido.
- Currículum profesional del aspirante, aportando los documentos justificativos de los méritos alegados como requisito indispensable para su valoración, de acuerdo con la base 6.a.)-
- Certificado de discapacidad, en su caso.

3.2.- El plazo para la presentación de instancias, será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Simultáneamente, se dará publicidad a la convocatoria y a las bases en el *Boletín Oficial*



de la Provincia, el Boletín Oficial de Castilla y León, en la página web del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz (<https://sanestebandegormaz.sedelectronica.es>).

3.3.- Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta dictará la Resolución oportuna, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. La Resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz (<https://sanestebandegormaz.sedelectronica.es>) y contendrá además de las causas de exclusión, el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios. Igualmente se hará pública la designación del Tribunal Calificador.

3.5.- Los/as aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución de Alcaldía, para poder subsanar el defecto o defectos que hayan motivado la exclusión.

3.6.- Si algún/a aspirante no hubiera figurado en la lista de excluidos y tampoco constara en la de admitidos, el Tribunal Calificador lo admitirá provisionalmente al proceso selectivo, siempre que se acredite documentalmente ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora.

4.- Tribunal calificador.

4.1.- El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco funcionarios de carrera (uno de ellos actuará de Secretario), y al menos uno de ellos será un representante de la Comunidad Autónoma.

4.2.- Se designarán asimismo los miembros suplentes que deban, en su caso, sustituir a los titulares respectivos.

4.3.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, o si hubiesen realizado tareas de preparación de los/as aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

4.4.- El Presidente y asimismo los/as aspirantes, podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

4.5.- Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la Alcaldía publicará en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web <https://sanestebandegormaz.sedelectronica.es>, resolución por la que se nombren los nuevos miembros del Tribunal que sustituyan a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 4.3.

4.6.- Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal con asistencia del Presidente y Secretario, o en su caso, quienes legalmente les sustituya, y de la mayoría de sus miembros titulares o suplentes.

4.7.- En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso.

4.8.- A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso de quienes les sustituyan y de la mitad, al menos de sus miembros.



4.9.- La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria y está facultado para resolver cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas normas. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe de Presidente. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En general, el procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la referida Ley.

4.10.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ordinario ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

5.- Desarrollo del proceso selectivo.

5.1.- Aquellos ejercicios que los aspirantes no puedan realizar conjuntamente comenzará por la letra que fije la Administración del Estado para sus oposiciones en el año 2020.

5.2.- El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

A) Fase de concurso

B) Fase de oposición

5.3.- En cualquier momento los/as aspirantes podrán ser requeridos/as por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad, a cuyo fin deberá estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

Los/as aspirantes minusválidos o discapacitados que en su solicitud hayan hecho constar petición de adaptación, deberá concurrir al ejercicio para el que aquella se concrete, provistos del correspondiente certificado de minusvalía o discapacidad, al objeto de poder hacer efectiva, en su caso, la citada petición.

5.4.- Los/as aspirantes serán convocados a la prueba de selección en un único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, con absoluta libertad de criterios. Salvo la expresada excepción, la no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del proceso selectivo.

5.5.- La fecha, hora, y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer en la publicación de la lista de admitidos y excluidos a que se refiere la base 3.6 de esta convocatoria.

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

En todo caso el primer ejercicio no podrá realizarse antes del día 1 de noviembre de 2020.



5.6.- La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de ejercicios, se efectuará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz <https://sanestebandegormaz.sedelectronica.es>, con doce horas al menos de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

Cuando se trate del mismo ejercicio el anuncio será publicado en el mismo lugar con seis horas, al menos de antelación.

5.7.- En cualquier momento del proceso, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno/a de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

6.- Fases del proceso selectivo.

El procedimiento de selección, como hemos señalado, constará de:

a) Fase de concurso:

Será requisito indispensable y en consecuencia insubsanable para la valoración de los méritos alegados, la presentación, dentro del plazo de admisión de instancias, de los documentos justificativos de los mismos, teniendo tal consideración únicamente los originales o fotocopias compulsadas de aquellos.

En la fase de concurso únicamente se realizará la valoración de méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y en ella se valorarán los méritos debidamente acreditados por los aspirantes, cumplidos a la fecha de finalización de la admisión de instancias, con arreglo al baremo que se especifica a continuación.

1.- Experiencia profesional: (hasta un máximo de 5 puntos)

Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en los sectores de limpieza viaria, fontanería, construcción, jardinería, etc., en puestos de trabajo de igual o similar categoría, con funciones y tareas iguales o similares a las del puesto convocado: 0,15 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

Servicios prestados en la empresa privada, tanto por cuenta ajena como propia, en los sectores de limpieza viaria, fontanería, construcción, jardinería, etc., en puestos de igual o similar categoría o similares a las del puesto convocado: 0,15 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

La acreditación de servicios y trabajos señalados en la empresa privada se realizará mediante la presentación del documento o certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y de las copias de los nombramientos o contratos de trabajo realizados, pudiendo ser sustituidos dichos contratos con una certificación de la empresa donde conste la plaza y el puesto de trabajo desempeñados, el periodo de prestación de los servicios y la jornada del mismo. Los trabajos en la Administración o sus organismos a través de la correspondiente certificación, solo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias que se aporten junto a la solicitud.

No se computarán las fracciones inferiores al mes.

2.- Cursos de formación: (hasta un máximo de 7 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento, los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta (jardinería, aplicación de fitosanitarios, gestión de sis-



temas de abastecimiento de agua potable, vigilancia, manejo desfibrilador, prevención de riesgos, etc.), de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados y homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a 4 horas, a razón de 0,05 puntos por hora.

Los cursos que tengan plazo de validez únicamente se puntuarán si están vigentes.

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos.

3.- Por estar en posesión de una titulación superior de las indicadas en la base 2.1.c): 1 punto.

4.- Por poseer en vigencia carnets de conducir clase C 1: 3 puntos.

b) Fase de oposición:

La fase de Oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios:

Ejercicio primero: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 20 preguntas relacionadas con el contenido del temario. Cada pregunta tendrá varias respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Cada pregunta acertada se puntuará con 0.50 puntos. Las respuestas erróneas se penalizarán a razón de descontar 0,30 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente. Las respuestas en blanco no se penalizarán.

Ejercicio Segundo: Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas a criterio del Tribunal para determinar la capacidad de los aspirantes para el ejercicio de las tareas y funciones relacionados con la plaza a ocupar y sobre los temas señalados al final de las presentes bases durante el tiempo que determine el Tribunal. Se valorará de 0 a 25 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no superen un mínimo de 12,5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición (máximo 10 puntos, que representa el 38,5% del total) y la obtenida en la fase de concurso (máximo 16 puntos, que representa el 62,5 % del total).

En el caso de que se produzcan empates en las puntuaciones finales, se dirimirá de la siguiente forma: primero el que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si aun así continuase el empate, el Tribunal podrá llevar a efecto una prueba complementaria sobre cualquiera de los ejercicios de la oposición a los aspirantes empatados.

7.- Acreditación de las condiciones del seleccionado/a

7.1.- Aquel/la seleccionado/a como personal laboral fijo deberá presentar en el plazo de los tres días hábiles siguientes del llamamiento para ocupar un puesto de trabajo, la documentación que a continuación se indica:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

b) Certificado expedido por facultativo médico, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

c) En su caso, certificado del Ministerio de asuntos Sociales, acreditativo de la condición de minusválido con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, que será certificada así mismo por Facultativo Médico competente.



7.2.- Excepciones. Quienes tengan la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en el expediente personal.

7.3.- Si dentro del plazo fijado, y salvo causas de fuerza mayor no se presentara la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este caso, la Presidencia de la Corporación formulará propuesta a favor de quien corresponda a tenor del orden puntuación obtenido en el proceso selectivo.

8. Constitución de bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente de puesto de igual o menor categoría, debidas a bajas por enfermedad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

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

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

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cinco años.

9.- Norma final.

9.1.- En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007 de 12 de abril, R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, y cualquier otra de legal y pertinente aplicación.

9.2.- La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9.3.- Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las Resoluciones del Tribunal conforme a lo previsto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

ANEXO I

TEMARIO

Materia común

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Estatutos de Autonomía.

Tema 3. El Municipio. Concepto. Elementos. Organización. Competencias.



Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Materia específica

Tema 1. Conceptos generales sobre sistemas de limpieza.

Tema 2. Utensilios de limpieza. Descripción y modo de empleo.

Tema 3. Sistemas de barrido. Organización, medios y clases.

Tema 4. Productos de limpieza. Características y aplicaciones.

Tema 5. Conocimiento de materiales y herramientas utilizadas en el Servicio de Limpieza Viaria.

Tema 6. Nociones generales sobre la retirada de residuos.

Tema 7. Ordenanzas municipales sobre la limpieza de las vías públicas y la recogida de residuos y de convivencia ciudadana.

Tema 8. Normas sobre seguridad e higiene en la manipulación de herramientas. Seguridad e higiene en el trabajo. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Principios de la acción preventiva

**ANEXO II
INSTANCIA**

Don/ña. mayor de edad, con D.N.I. núm., nacido/a en, y con domicilio en, C/, núm. teléfono de contacto Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para proveer dos plazas de personal laboral fijo Peón Limpieza viaria en este municipio, creyendo reunir los requisitos establecidos en la misma, declara que posee capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo ofertado, y en este sentido no padece defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las funciones propias del puesto, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones.

Por todo ello, SOLICITA:

Ser admitido/a en la selección referida, para lo que acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada del carné de conducir tipo B y de C1 en su caso.
- Fotocopia compulsada del título de acceso requerido y superior, en su caso.
- Currículum profesional del aspirante, aportando los documentos justificativos de los méritos alegados como requisito indispensable para su valoración de acuerdo con la base 6.a).
- Informe de vida laboral actualizado, con fotocopias compulsadas de contratos de trabajo o certificados de empresa o de la administración donde haya trabajado.
- Copias compulsadas de los títulos de cursos de formación.
- Certificado acreditativo de discapacidad, en su caso.
- Otros documentos:

BOPSO-115-07102020



San Esteban de Gormaz, a de de

Fdo.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

San Esteban de Gormaz, 25 de septiembre de 2020.– La Alcaldesa, María Luisa Aguilera Sastre. 1772

VILLAR DEL ALA

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de crédito 2/2020 en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por Acuerdo del Pleno en sesión ordinaria de fecha 18 de septiembre de 2020, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia*.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://villardelala.sedelectronica.es>).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Villar del Ala, 21 de septiembre de 2020.– El Alcalde, Miguel Á. Arancón Gutierrez. 1747

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SORIA

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Ref.: Convenios Colectivos.

Empresa: Training Soria, S.L. Plan de Igualdad.

Código: 42100052112020

En el *Boletín Oficial de la Provincia* número 179, de fecha 21 de septiembre de 2020, se ha publicado el Plan de Igualdad de la empresa Training Soria, S.L., de Soria, y habiéndose observado errores en dicha publicación, esta Oficina Territorial de Trabajo requiere la publicación íntegra nuevamente en el *Boletín Oficial de la Provincia* para su subsanación.



PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES DE TRAINING SORIA, S.L.

ÍNDICE

- A. INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO
- B. PRINCIPIOS GENERALES
- C. FASES DEL PLAN
- D. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- E. RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN
- F. PLAN DE ACCIÓN
- G. CALENDARIO
- H. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
- I. PARTES SUSCRIPTORAS DEL PLAN DE IGUALDAD

A. INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO

El Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Training Soria es fundamental para poder introducir, de forma efectiva, el principio de igualdad de género en todas las políticas que, en diversos niveles, viene desarrollando esta entidad.

Un Plan de Igualdad de Oportunidades es un documento que recoge un conjunto de medidas destinadas a fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las empresas y erradicar posibles brechas de género y desigualdades. En este plan se diseñan las actuaciones que se van a implantar en favor de la igualdad de oportunidades, en base a un diagnóstico de situación previamente realizado y a un compromiso mostrado por la Dirección de la entidad y la Representación Legal de la plantilla.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, establece en su artículo 45 la obligación de todas las empresas de “respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, y con esta finalidad, adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que se deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los trabajadores en la forma en que se determine en la legislación laboral.

Además, de acuerdo a las modificaciones acontecidas con la aprobación del Real Decretoley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, en el caso de las empresas de cincuenta o más trabajadores., las medidas de igualdad a que se refiere el apartado anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, con el alcance y contenido establecidos en este capítulo, que deberá ser asimismo objeto de negociación en la forma que se determine en la legislación laboral.

También han de aplicar un plan de igualdad las empresas cuando así lo establezca su convenio colectivo, en los términos previstos en el mismo o cuando la autoridad laboral hubiera acordado en un procedimiento sancionador la sustitución de la sanción por la elaboración y aplicación de un plan de igualdad.

Para el resto de empresas, la elaboración e implantación de planes de igualdad es voluntaria, previa consulta a la representación legal de los trabajadores y trabajadoras.

Se pretende que el Plan de Igualdad sea un proceso de mejora continua, que contribuya a mantener vivo el procedimiento de conseguir que la entidad no se estanque en su objetivo final de alcanzar la igualdad real entre mujeres y hombres, revisando y mejorando con el tiempo las actuaciones implantadas. Es necesario realizar una evaluación continua para comprobar las mejoras y cambios que aportan soluciones a situaciones desiguales y, por lo tanto, injustas. Marco Legislativo.



B. PRINCIPIOS GENERALES

Las características que rigen el Plan de Igualdad son:

- Transversal. Integra el principio de igualdad en la organización de forma transversal.
- Activo y preventivo. Se dirige tanto a alcanzar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como a mantenerla.
- Colectivo e integrador. Dirigido a el conjunto de la plantilla, mujeres y hombres, no sólo a las primeras.
- Negociado. Considera como uno de sus principios básicos la participación a través del diálogo y cooperación de las partes: Dirección y conjunto de la plantilla.
- Dinámico: Es progresivo y está sometido a cambios constantes.
- Sistemático-coherente. El objetivo final (la igualdad real) se consigue por el cumplimiento de objetivos sistemáticos.
- Flexible. Se confecciona a medida, en función de las necesidades y posibilidades.
- Temporal. Termina cuando se ha conseguido la igualdad real entre mujeres y hombres.

C. FASES DEL PLAN

Los pasos que se han seguido para desarrollar el Plan de Igualdad de la empresa son los siguientes:

I. Compromiso de la entidad Se formaliza un compromiso por parte de la Dirección que posteriormente se traslada a todo el personal de la empresa a través de los canales de comunicación habituales y la Representación Legal de la Plantilla.

II. Constitución de la Comisión de Igualdad. De forma paralela al compromiso de la entidad, se constituye un equipo de trabajo conformado de forma paritaria entre Representantes de la Dirección y Representantes Legales de Trabajadores y Trabajadoras. Esta comisión tiene la responsabilidad de impulsar acciones de información y sensibilización de la plantilla, apoyo en la realización del diagnóstico y el plan de igualdad, así como llevar a cabo su seguimiento y evaluación o crear una Comisión específica a tal efecto.

III. Diagnóstico de la organización en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. El diagnóstico se ha realizado a partir del análisis de la información cuantitativa y cualitativa recogida en materia de: acceso al empleo, contratación y condiciones de trabajo, promoción, retribuciones, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, salud laboral, política de comunicación y sensibilización en igualdad. Tras el análisis se ha elaborado un informe escrito que recoge las conclusiones generales y las posibles áreas de mejora.

IV. Plan de Igualdad. Elaborado a partir de las conclusiones del diagnóstico y de las carencias detectadas en materia de igualdad de género. En él se establecen: los objetivos a alcanzar para hacer efectiva la igualdad, las medidas y acciones positivas necesarias para conseguir los objetivos señalados, un calendario de implantación, las personas o grupos responsables de su realización e indicadores y/o criterios de seguimiento de las acciones.

V. Difusión del Plan de Igualdad. Para conseguir que todas las personas de la entidad se sientan implicadas se ha procedido a realizar una difusión del mismo, tanto interna (dirigida a las personas con responsabilidad en la gestión de la organización y todas las personas implicadas en la gestión de recursos humanos, así como al resto de personal) y externa (dando a conocer el plan de igualdad a la sociedad en general).



VI. Implantación y Seguimiento del Plan de Igualdad. La implantación consistirá en la ejecución de cada una de las medidas que contiene este Plan. En esta fase de ejecución podrán identificarse problemas que puedan aparecer y se aportarán soluciones a ellos.

VII. Evaluación del Plan de Igualdad. Al final del período definido deberá realizarse una evaluación que determinará la eficacia del plan, si la situación de partida ha mejorado, si se han cumplido los objetivos propuestos y si los resultados obtenidos han sido los previstos.

D. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Ámbito territorial:

El Plan de Igualdad es de aplicación en todo el territorio de la provincia de Soria. Igualmente será de aplicación a todos aquellos centros de trabajo que esta sociedad laboral pueda abrir, comprar o gestionar durante la vigencia del presente Plan en el ámbito territorial anteriormente señalado.

Ámbito personal:

Este Plan de Igualdad se aplica a la totalidad de la plantilla, incluido el personal de alta dirección, e independientemente del tipo de contrato y jornada laboral y de las circunstancias profesionales y personales de las trabajadoras y los trabajadores de la empresa.

Ámbito temporal:

Para alcanzar los objetivos de este plan, por medio de las medidas acordadas, se determina un plazo de vigencia desde su firma hasta el 31 de diciembre de 2024. Acabado dicho plazo, si los objetivos no se hubieran conseguido o las medidas no se hubieran ejecutado en su totalidad, se mantendrá vigente hasta que no se renueve o acuerde otro.

E. RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN

Teniendo en cuenta que se trata de una microempresa que siempre ha contado en su plantilla con mayor representación de mujeres frente a hombres, nunca ha planteado ningún tipo de discriminación por razón de sexo ni ha tenido constancia de situaciones de acoso laboral y/o personal por razón de sexo, la situación de partida se considera adecuada, detectándose ciertos aspectos a mejorar que se incluyen a continuación, junto con una serie de principios que esta organización asume como propios y que deben guiar su actuación la vigencia del presente plan de igualdad que se presenta:

- Mejorar la utilización de lenguaje inclusivo y no sexista, tanto internamente como externamente.
- Incorporar dentro del plan de formación del personal de la organización acciones de formación sobre los principios de la igualdad de oportunidades, no discriminación y no acoso y especialmente en comunicación inclusiva y no sexista.
- Revisar las imágenes utilizadas tanto interna como externamente para garantizar su coherencia con los principios de la igualdad de oportunidades, no discriminación y no acoso del plan de igualdad de la organización.
- Revisar el plan retributivo y de carrera de los recursos humanos.
- Revisar la evaluación de riesgos desde un punto de vista de género.
- Valorar la implantación de un sistema de compliance en la empresa.
- Alcanzar la igualdad de sexo mediante la promoción, el fortalecimiento y el desarrollo de la plena igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en el ámbito de la empresa.



- Promover una cultura organizacional sensible al género que difunda los valores de igualdad que la entidad aplica en sus principios.
- Promover procesos de selección y promoción en igualdad que eviten la segregación vertical y horizontal y la utilización del lenguaje sexista.
- Garantizar el acceso en igualdad de hombres y mujeres a la formación de empresa, tanto interna como externa.
- Información específica al género sub-representado de los cursos de formación para puestos que tradicionalmente hayan estado ocupados por el otro género.
- Promover y difundir una imagen interna y externa de la entidad comprometida con la igualdad de oportunidades.
- Garantizar igualdad retributiva para trabajos de igual valor y la igualdad retributiva en áreas concretas donde se han detectado desigualdades por cuestiones de género.
- Establecer medidas para detectar y corregir posibles riesgos para la salud de las trabajadoras, en especial de las mujeres embarazadas.
- Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que integran la plantilla de la empresa desarrollando políticas de corresponsabilidad, etc.

F. PLAN DE ACCIÓN

En función de las necesidades detectadas a partir del diagnóstico realizado hemos establecido un objetivo general, que hace referencia a la totalidad del plan, y es de carácter estratégico, y una serie de objetivos específicos, que prestan más detalle a los aspectos de mejora que la empresa tiene que centrarse en corregir.

1. *Objetivos generales*

Establecer una cultura empresarial basada en la igualdad como principio básico y transversal de la organización, mediante la integración de la perspectiva de género en todos los ámbitos de gestión de la empresa, mejorando, por un lado, la percepción de las personas trabajadoras con respecto al proyecto empresarial y, por otro, creando una imagen positiva y diferencial con respecto a la competencia.

2. *Áreas de actuación*

CULTURA EMPRESARIAL

Objetivos específicos:

Sensibilizar en igualdad de oportunidades a todo el personal de la organización.

Medida: I.- Taller de sensibilización en igualdad de oportunidades.

Responsables de la implantación: Comisión de Igualdad.

Descripción de las actividades: La organización realizará un taller para sensibilizar al personal y profundizar en conceptos relacionados: diferencia entre género y sexo, estereotipos y roles de género, lenguaje inclusivo, machismo, hembrismo, feminismo...

Fecha de implantación: Cada 2 años.

Indicadores: N° de personas de la organización

N° de personas participantes

N° horas

Grado de satisfacción de los participantes



<i>Medios y recursos:</i>	Humanos	Materiales	Económicos
	Representante de la Comisión de Igualdad (CI)	Aula y medios técnicos	Tiempo de preparación del representante de la CI
	Todo el personal de la organización	Documentación a entregar a los asistentes	Tiempo de asistencia del personal de la organización

ACCESO AL EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Objetivos específicos:

Garantizar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en la contratación, realizando procesos de selección transparentes y objetivos, relacionados exclusivamente con la valoración de aptitudes y capacidades requeridas para el puesto ofertado.

Medida: II.- Descripción de puestos de trabajo sin sesgos de género

Responsables de la implantación: Comisión de Igualdad/Responsable Sistema Gestión Calidad

Descripción de las actividades: Realizar una descripción de puestos de trabajo actualizada para conocer las competencias necesarias para ocupar cada puesto de trabajo en la organización y poder valorar de forma objetiva las candidaturas sin sesgos por razón de género.

Fecha de implantación: 30 de junio de 2022

Indicadores: Análisis de puestos realizado (si/no)

Perspectiva de género aplicada en la descripción de puestos

Aumento % contratación del sexo subrepresentado

<i>Medios y recursos:</i>	Humanos	Materiales	Económicos
	Representante de la Comisión de Igualdad (CI)	Documentación del SGC (Sistema de Gestión de la Calidad)	Tiempo de dedicación del representante de la CI
	Responsable de Calidad de la organización	Equipos informáticos	Tiempo de dedicación del responsable del SGC

Medida: III.- Ofertas de empleo con lenguaje inclusivo

Responsables de la implantación: Comisión de Igualdad/Responsable de Selección y Contratación

Descripción de las actividades: Asegurar que las ofertas de empleo anunciadas de manera interna y/o externa contienen la denominación del puesto en masculino y femenino y/o términos neutros

Fecha de implantación: 31 de diciembre de 2020

Indicadores: Aumento % contratación del sexo sub-representado (*)

Denominación de puestos con lenguaje inclusivo y no sexista (si/no)

Enumerar ofertas de empleo anunciadas

Revisión de ofertas de trabajo (si/no)

<i>Medios y recursos:</i>	Humanos	Materiales	Económicos
	Representante de la Comisión de Igualdad (CI)	No se requieren específicamente	Tiempo de dedicación del representante de la CI
	Responsable de selección y contratación de la organización		Tiempo de dedicación del responsable de selección y contratación

(*) A efectos de cómputo del personal sub-representado, dado el tamaño de la empresa, se tendrá en cuenta a ambos socios ya que desarrollan su actividad en la organización como un miembro más de ella sin ningún tipo de distinción por su situación de partida.

BOPSO-115-07102020



CONDICIONES DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES

Objetivos específicos:

- Vigilar la aplicación de la política retributiva para garantizar la igualdad salarial en trabajos de igual valor.

- Combatir la brecha salarial.

- Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en la contratación, fomentando el equilibrio de mujeres y hombres en las distintas modalidades de contratación.

Medida: IV.- Política salarial aplicando criterios claros y objetivos

Responsables de la implantación: Comisión de Igualdad/Responsable de Personal

Descripción de las actividades: Revisión del Plan Retributivo que se aplica en la entidad, utilizando criterios claros y objetivos (con especial atención a los complementos salariales en su caso)

Fecha de implantación: 30 de junio de 2021

Indicadores Disminución de brecha salarial (si/no)

Política retributiva definida (si/no)

Complementos salariales definidos e incluidos en Plan Retrib. (si/no)

<i>Medios y recursos:</i>	Humanos	Materiales	Económicos
	Representante de la Comisión de Igualdad (CI)	No se requieren específicamente	Tiempo de dedicación del representante de la CI
	Responsable de personal de la organización		Tiempo de dedicación del responsable de personal

Medida: V.- Registro salarial

Responsables de la implantación: Comisión de Igualdad/Responsable de Personal

Descripción de las actividades: Realizar un listado anual en el que se registren los valores medios de los salarios, los complementos salariales y percepciones extra salariales (si las hubiera), de toda la plantilla, desagregados por sexo y distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor. Este registro se actualizará anualmente y debe ser accesible a toda la plantilla, a través de la RLT (en su caso). En caso de que la diferencia sea mayor del 25% incluir una justificación de que responde a motivos no relacionados con el sexo de las personas trabajadoras. (De acuerdo al R.D. 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación)

Fecha de implantación: 31 de diciembre de 2021

Indicadores: % Brecha

Brecha supera el 25% (si/no)

Registro actualizado regularmente (si/no)

Registro realizado (si/no)

<i>Medios y recursos:</i>	Humanos	Materiales	Económicos
	Representante de la Comisión de Igualdad (CI)	No se requieren específicamente	Tiempo de dedicación del representante de la CI
	Responsable de personal de la organización		Tiempo de dedicación del responsable de personal

BOPSO-115-07102020



Medida: VI.- Fomentar la transformación de contratos temporales en indefinidos

Responsables de la implantación: Comisión de Igualdad/Responsable de Personal

Descripción de las actividades: Profundizar en las causas del mayor porcentaje de contratos temporales en mujeres y las posibilidades de su cambio a contrato indefinido.

Fecha de implantación: 31 de diciembre de 2021

Indicadores: Estudio realizado (si/no)

% de mujeres que pasan a indefinido

<i>Medios y recursos:</i>	Humanos	Materiales	Económicos
	Representante de la Comisión de Igualdad (CI)	No se requieren específicamente	Tiempo de dedicación del representante de la CI
	Responsable de personal de la organización		Tiempo de dedicación del responsable de personal

PROMOCIÓN PROFESIONAL

Objetivos específicos:

- Disponer de procedimientos e instrumentos de promoción de personal transparentes y objetivos para garantizar la igualdad de trato y oportunidades.

- Eliminar las barreras de las trabajadoras para acceder a la promoción con motivo de las responsabilidades familiares y/o personales.

Medida: VII.- Formación en materia de igualdad a personal responsable de las promociones.

Responsables de la implantación: Comisión de Igualdad/Responsable de Personal

Descripción de las actividades: Formar/ Sensibilizar sobre cómo aplicar la perspectiva de género en la promoción a las personas que, dentro de la empresa, proponen e intervienen en estos procesos (Dirección)

Fecha de implantación: 31 de diciembre de 2022

Indicadores: Satisfacción percibida

Impartido curso/charla/jornada de formación (si/no)

Lugar y fecha de celebración

Entidad y/o persona docente

Nº personas formadas según sexo, cargo y responsabilidad

<i>Medios y recursos:</i>	Humanos	Materiales	Económicos
	Responsable de personal de la organización	Equipos informáticos si es online.	Tiempo de dedicación del responsable de personal
		No se requieren específicamente.	Coste € actuación.

Medida: VIII.- Protocolo de promoción o planes de carrera perspectiva de género

Responsables de la implantación: Comisión de Igualdad/Responsable de Personal

Descripción de las actividades: Revisión del Plan de Carrera de la organización con perspectiva de género, indicando a las personas que participan en los procesos de promoción que criterios hay que tener en cuenta para garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y cuáles no se deben de seguir o aplicar porque pueden dar lugar a desigualdades o discriminaciones directa o indirectas.

Fecha de implantación: 31 de diciembre de 2023



Indicadores: Aumento % sexo sub-representado en puestos de responsabilidad

<i>Medios y recursos</i>	Humanos	Materiales	Económicos
	Representante de la Comisión de Igualdad (CI)	No se requieren específicamente	Tiempo de dedicación del representante de la CI
	Responsable de personal de la organización		Tiempo de dedicación del responsable de personal

Medida: IX.- Formación sobre Habilidades Directivas, Liderazgo, etc.

Responsables de la implantación: Comisión de Igualdad/Responsable de Personal

Descripción de las actividades: Realizar cursos dirigidos principalmente a mujeres en habilidades de dirección, liderazgo, motivación y autoestima, técnicas de comunicación, etc. para fomentar su participación en puestos de responsabilidad.

Fecha de implantación: 31 de diciembre de 2023

Indicadores: Entidad y/o persona docente.

Lugar y fecha de celebración.

Mejora de habilidades de liderazgo (encuestas, entrevistas...)

Nº personas formadas según sexo, cargo y responsabilidad.

Satisfacción percibida por el personal

<i>Medios y recursos:</i>	Humanos	Materiales	Económicos
	Representante de la Comisión de Igualdad (CI).	Equipos informáticos si es online.	Tiempo de dedicación del representante de la CI.
	Responsable de personal de la organización.	No se requieren específicamente	Tiempo de dedicación del responsable de personal. Coste € actuación.

FORMACIÓN

Objetivos específicos:

- Sensibilizar y formar en igualdad de oportunidades a la plantilla en general, para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres y la objetividad en todos los procesos.

- Garantizar una formación no sexista, alejada de estereotipos y prejuicios, que favorezca la participación de las mujeres, especialmente en aquellos tipos de formación que permiten acceder a las categorías profesionales en las que se encuentran sub-representadas.

Medida: X.- Formación en género al Comité de Igualdad.

Responsables de la implantación: Comisión de Igualdad/Responsable de Personal

Descripción de las actividades: Realizar un curso de formación específico en materia de igualdad y género dirigida a la Comisión de Igualdad y RLT (si existe en ese momento).

Fecha de implantación: 31 de diciembre de 2021

Indicadores: Mejora del conocimiento en materia de igualdad (encuesta, entrevista...)

Satisfacción percibida

Lugar y fecha de celebración

Entidad y/o persona docente

Nº personas asistentes según sexo, cargo y responsabilidad



<i>Medios y recursos:</i>	Humanos	Materiales	Económicos
	Integrantes de la (CI).	Equipos informáticos si es online.	Tiempo de dedicación de la CI y del resp. de personal
	Responsable de personal de la organización	No se requieren específicamente.	Coste € actuación.

Medida: XI.- Difundir los cursos de formación.

Responsables de la implantación: Comisión de Igualdad/Responsable de Personal

Descripción de las actividades: Difundir todos los cursos de formación disponibles, especialmente aquellos que posibiliten la promoción profesional, en los modos y formas que alcancen a todas las personas, mujeres y hombres mediante la creación de puntos de información sobre formación, elaborar boletines y/o circulares con la acción formativa.

Fecha de implantación: 31 de diciembre de 2021

Indicadores: Resultados obtenidos

Difusión de acciones formativas (si/no)

Nº personas inscritas a los cursos difundidos, por sexo

<i>Medios y recursos:</i>	Humanos	Materiales	Económicos
	Representante de la Comisión de Igualdad (CI)	No se requieren específicamente	Tiempo de dedicación del representante de la CI
	Responsable de personal de la organización		Tiempo de dedicación del responsable de personal

CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y CORRESPONSABILIDAD

Objetivos específicos:

- Evitar cualquier tipo de desventaja profesional por el hecho de ser mujer y/o el ejercicio de los derechos de conciliación.

- Mejorar la conciliación a través de las sugerencias seleccionadas por la plantilla.

Medida: XII.- Registro de control de los diferentes permisos solicitados para la conciliación.

Responsables de la implantación: Responsable de Personal.

Descripción de las actividades: Disponer de una base de datos que recoja los diferentes permisos, suspensiones de contrato y despidos, reducciones de jornada, excedencias solicitadas y concedidas, desagregada por sexo.

Fecha de implantación: 31 de diciembre de 2021

Indicadores: Base de datos permisos (si/no)

Contenido de la base de datos (nº y tipo de permisos solicitados y concedidos)

<i>Medios y recursos:</i>	Humanos	Materiales	Económicos
	Responsable de personal de la organización	Equipo informático y servidor para archivo	Tiempo de dedicación del responsable de personal
		No se requieren específicamente	

Medida: XIII.- Adaptación de la jornada al horario escolar.

Responsables de la implantación: Responsable de Personal.

Descripción de las actividades: Revisar la situación actual respecto a la adaptación de la jornada al horario escolar

BOPSO-115-07102020



Fecha de implantación: 31 de diciembre de 2020

Indicadores: Jornada adaptada al horario escolar (si/no)

<i>Medios y recursos:</i>	Humanos	Materiales	Económicos
	Responsable de personal de la organización	No se requieren específicamente	Tiempo de dedicación del responsable de personal

Medida: XIV.- Flexibilidad horaria entrada y salida del trabajo.

Responsables de la implantación: Responsable de Personal.

Descripción de las actividades: Revisar la situación actual respecto a la flexibilidad horaria de entrada y salida del trabajo.

Fecha de implantación: 31 de diciembre de 2020

Indicadores: N° trabajadores/as que se acogen a esta medida al año.

<i>Medios y recursos:</i>	Humanos	Materiales	Económicos
	Responsable de personal de la organización	No se requieren específicamente	Tiempo de dedicación del responsable de personal

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

Objetivos específicos:

Asegurar que los trabajadores y trabajadoras disfruten de un entorno de trabajo respetuoso y libre de situaciones de acoso sexual y/o acoso por razón de sexo

Medida: XV.- Protocolo de prevención y actuación frente al acoso moral, sexual y por razón de sexo.

Responsables de la implantación: Comisión de Igualdad/Responsable de Personal.

Descripción de las actividades: Revisar y actualizar el protocolo de prevención y actuación frente al acoso moral, sexual y por razón de sexo disponible en la empresa, de manera que incluya los diferentes puntos esenciales.

Fecha de implantación: 31 de diciembre de 2023

Indicadores: Protocolo actualizado (si/no)

Protocolo revisado (si/no)

Protocolo difundido (si/no)

N° Denuncias/quejas/sugerencias recibidas

Resolución de conflictos/casos de acoso (si/no)

<i>Medios y recursos:</i>	Humanos	Materiales	Económicos
	Representante de la Comisión de Igualdad (CI)	No se requieren específicamente	Tiempo de dedicación del representante de la CI
	Responsable de personal de la organización		Tiempo de dedicación del responsable de personal

COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA

Objetivos específicos:

- Asegurar que la comunicación interna y externa promuevan una imagen igualitaria de mujeres y hombres

- Difundir una cultura empresarial comprometida con la igualdad

Medida: XVI.- Lenguaje e imágenes de las comunicaciones externas.

BOPSO-115-07102020



Responsables de la implantación: Comisión de Igualdad/Responsable de Comunicación.

Descripción de las actividades: Revisar y corregir el lenguaje y las imágenes que se utilizan en las comunicaciones externas (comunicados, notas de prensa, web, etc.) para asegurar la utilización de un lenguaje inclusivo e imágenes no sexistas.

Fecha de implantación: 30 de junio de 2022

Indicadores: Revisión del lenguaje (si/no)
Revisión de las imágenes (si/no)
Enumerar fuentes revisadas

<i>Medios y recursos:</i>	Humanos	Materiales	Económicos
	Representante de la Comisión de Igualdad (CI)	No se requieren específicamente	Tiempo de dedicación del representante de la CI
	Responsable de comunicación de la organización		Tiempo de dedicación del responsable de comunicación

Medida: XVII.- Reseña en la web en temática de igualdad.

Responsables de la implantación: Comisión de Igualdad/Responsable de Comunicación.

Descripción de las actividades: Establecer una reseña en la web destinada a reflejar los compromisos internos de la corporación en temática de igualdad, conciliación y corresponsabilidad.

Fecha de implantación: 31 de diciembre de 2022

Indicadores: Reseña incorporada en la web (si/no)

<i>Medios y recursos:</i>	Humanos	Materiales	Económicos
	Representante de la Comisión de Igualdad (CI)	No se requieren específicamente	Tiempo de dedicación del representante de la CI
	Responsable de comunicación de la organización		Tiempo de dedicación del responsable de comunicación
			Coste € cambios en la página web

G. CALENDARIO

	Agosto/20 – 30/Junio/21	Junio/21 – Junio/22	Junio/22 – Junio/23	Junio/23 – Junio/24
CULTURA EMPRESARIAL	S O N D E F M A M J	J A S O N D E F M A M J	J A S O N D E F M A M J	J A S O N D E F M A M J
I.- Taller de sensibilización en igualdad de oportunidades.		X X X X X X X X X X X X		X X X X X X X X X X X X
ACCESO AL EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	S O N D E F M A M J	J A S O N D E F M A M J	J A S O N D E F M A M J	J A S O N D E F M A M J
II.- Descripción de puestos de trabajo sin sesgos de género.	X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X		
III.- Ofertas de empleo con lenguaje inclusivo.	X X X X			
CONDICIONES DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES	S O N D E F M A M J	J A S O N D E F M A M J	J A S O N D E F M A M J	J A S O N D E F M A M J
IV.- Política salarial aplicando criterios claros y objetivos	X X X X X X X X X X			
V.- Registro salarial.	X X X X X X X X X X	X X X X X X		
VI.- Fomentar la transformación de contratos temporales en indefinidos	X X X X X X X X X X	X X X X X X		
PROMOCIÓN PROFESIONAL	S O N D E F M A M J	J A S O N D E F M A M J	J A S O N D E F M A M J	J A S O N D E F M A M J
VII.- Formación en materia de igualdad a personal responsable de las promociones.	X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X	X X X X X X	
VIII.- Protocolo de promoción o planes de carrera perspectiva de género.	X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X	X X X X X X
IX.- Formación sobre Habilidades Directivas, Liderazgo, etc.	X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X	X X X X X X
FORMACIÓN	S O N D E F M A M J	J A S O N D E F M A M J	J A S O N D E F M A M J	J A S O N D E F M A M J
X.- Formación en género al Comité de Igualdad.	X X X X X X X X X X	X X X X X X		
XI.- Difundir los cursos de formación.	X X X X X X X X X X	X X X X X X		

BOPSO-115-07102020

**CONCILIACIÓN Y CORRESPONDENCIA**

XII.- Registro de control de los diferentes permisos solicitados para la conciliación.

S O N D E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D E F M A M J

X X X X X X X X X X X X X X X X X X

XIII.- Adaptación de la jornada al horario escolar.

X X X X

XIV.- Flexibilidad horaria entrada y salida del trabajo.

X X X X

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

XV.- Protocolo de prevención y actuación frente al acoso moral, sexual y por razón de sexo.

S O N D E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D E F M A M J

X X

XVI.- Lenguaje e imágenes de las comunicaciones externas.

S O N D E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D E F M A M J J A S O N D E F M A M J

X X

XVII.- Reseña en la web en temática de igualdad.

X X

H. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN:**

El seguimiento se realizará por parte de la Comisión de Igualdad o una Comisión para el seguimiento y la evaluación constituida a tal efecto. Para ello, se convocarán reuniones periódicas cada 6 meses, de las cuales se levantará acta.

Se realizará un informe de seguimiento anual y un informe de evaluación al finalizar la vigencia del Plan de Igualdad.

METODOLOGÍA PARA EL DE SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN:

1º Recogida y análisis de la información. Revisión de los documentos generados a raíz de la implantación de las medidas (participación en las actividades propuestas, actas de negociación, guías, informes, folletos, resultados de encuestas, memorias, etc.) así como el cumplimiento de los indicadores de seguimiento previstos y actualizados para cada acción.

2º Informe de seguimiento y evaluación. Este informe resumirá y sintetizará toda la información acerca de la ejecución de las acciones, una por una, que se ha recopilado en la anterior fase, resumiéndola en una ficha estándar por acción.

3º Difusión y comunicación. Una vez validado y aprobado el Informe de Seguimiento (en cada caso) por la Comisión de Igualdad y la Dirección de la entidad, se difunde al resto de personal por los canales establecidos en el Plan de Comunicación corporativo.

I. PARTES SUSCRIPTORAS DEL PLAN DE IGUALDAD

Representación empresarial: Jose Luis Marco de León

Jose Emilio Marco de León

Representación de la plantilla: M^a Cristina Cercadillo García

Ana Silvia Sanz Pérez

Reunidas todas las partes implicadas tanto la parte de la empresa como por parte de la plantilla, aprueban el presente Plan de Igualdad, con fecha 20 de agosto de 2020.

Firmas:

Dña. M^a Cristina Cercadillo García

D. José Luis Marco de León

Dña. Ana Silvia Sanz Pérez

D. J. Emilio Luis Marco de León

Soria, 22 de septiembre de 2020.– La Jefa de la Oficina Territorial, Noemí Molinuevo Estéfano.

1753