

**AYUNTAMIENTOS****SORIA**

Expediente nº: 1003/2024

Resolución 2024-0018 de fecha 15/01/2024

Procedimiento: Planificación y Ordenación de Personal

En la Casa Consistorial "Los Doce Linajes", de la Ciudad de Soria, la Sra. Concejala Delegada de Gobernanza, D^a Lourdes Andrés Corredor, en virtud de la Resoluciones de Alcaldía 2023-1544 de fecha 23 de junio de 2023 y 2023-1657 de 19 de julio de 2023, de delegación de competencias, adopta la siguiente resolución:

PRIMERO: Vista la propuesta de justificación de necesidad de contratación de un Técnico en el Área de Turismo del Ayuntamiento de Soria en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de fecha 21 de julio de 2023 de la concejalía de empleo y Desarrollo Económico, y la Técnico de Servicios económicos, que establece entre otras consideraciones:

“El Instrumento Next Generation surge como respuesta a la situación excepcional causada por la COVID-19, siendo su pieza clave el Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia(MRTR).

El MRTR es un instrumento temporal de recuperación, que tiene como objetivo contribuir a la reparación de los daños económicos y sociales inmediatos causados por la pandemia de coronavirus, de manera que la Europa posterior a la COVID-19 sea más ecológica más digital, más resiliente y mejor adaptada a los retos actuales y futuros.

Se configura como un instrumento que proporciona ayudas financieras significativa y eficaz para intensificar las reformas sostenibles y las inversiones públicas.

El Ayuntamiento de Soria desde el último trimestre de 2021 ha concurrido a las numerosas convocatorias de ayudas públicas que se ha producido surgido al amparo del MRTR, tanto en el ámbito estatal como autonómico.

En concreto el 2 de junio de 2023, se notifica al Ayuntamiento de Soria la Orden de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte por la que se conceden directamente subvenciones a diversas entidades locales para la ejecución de los Planes de Sostenibilidad Turística en Destinos, incluidos en el Plan Territorial de Sostenibilidad Turística en Destinos de Castilla y León 2022-2025, en el marco del componente 14 inversión 1 submedida 2 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, por importe de 2.570.480,00 €, para el proyecto Plan de Sostenibilidad Turística en Destino Soria Orígenes.

La ejecución del Plan se establece con el desarrollo de 9 actuaciones en un marco temporal que concluye el 31 de diciembre de 2025 como fecha última de ejecución (gasto pagado) y el 1 de febrero de 2026, como última fecha de justificación de la ayuda recibida.

Dentro de esta ayuda, consta aprobada una partida económica para la contratación del equipo gestor del Plan de Sostenibilidad Turística en Destino “Soria Orígenes”, por lo que la contratación será cofinanciada con cargo a la referida línea de ayudas.

La gestión completa del expediente de referencia, por su complejidad técnica al enmarcarse dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, la cuantía del mismo, y la diversificación de las actuaciones a desarrollar, así como la obligatoriedad que conlleva el desarrollo de un Plan de Sostenibilidad en sí mismo, justifica le necesidad de contratación, vistas las novedosas especialidades de tramitación con conlleva el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, como las declaraciones de ausencia de intereses, las declaraciones de no causar daños

BOPSO-10-24012024



significativos al medio ambiente, la aplicación del Plan de medidas Antifraude, o la gestión de la herramienta de rendición de información sobre el cumplimiento de hitos y objetivos del fondo coFFEE, gestión de análisis sistemático del riesgo de conflicto de intereses, MINERVA, informes de seguimiento, justificación económica y de cumplimiento de hitos y objetivos, además de su tramitación administrativa, se considera justificada la necesidad de efectuar la contratación de un TECNICO para la gestión, ejecución, desarrollo y seguimiento de los proyectos y actuaciones a ejecutar por este Ayuntamiento cofinanciados por la Unión Europea, en el desarrollo del PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA EN DESTINO “SORIA ORÍGENES”.

Dicha contratación se solicita al amparo de la Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, para la estricta ejecución de Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y solo por el tiempo necesario para la ejecución de los proyectos financiados por el mismo.

SEGUNDO.- Que en la citada propuesta se detallan la denominación del puesto de trabajo, características del contrato, y funciones principales.

Así mismo consta en el expediente propuesta de bases que han de regir la convocatoria.

Visto el expediente se emite la siguiente:

Vista la propuesta de resolución PR/2024/237 de 12 de enero de 2024 fiscalizada favorablemente con fecha de 15 de enero de 2024.

Por todo ello, esta Concejalía Delegada en virtud de las competencias que la legislación vigente le otorga, adopta la siguiente

PRIMERO.- Aprobar las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de un técnico gestor del plan de sostenibilidad turística en destino “Soria Orígenes” para fondos Next Generation, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en el Excmo. Ayuntamiento de Soria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN TÉCNICO GESTOR DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA EN DESTINO “SORIA ORÍGENES” PARA FONDOS NEXT GENERATION, EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de las normas que han de regir la contratación de un Técnico Gestor del Plan de Sostenibilidad Turística en destino “Soria Orígenes” para fondos Next Generation, en el marco del PRTR en el Ayuntamiento de Soria.

Características del contrato:

- Tipo de contrato: Contrato de trabajo laboral temporal de duración determinada a tiempo completo.
- Duración: Fin de contrato 1 de febrero de 2026.
- Jornada: Según convenio colectivo
- Retribuciones: Según convenio colectivo
- Categoría: A2

La modalidad del contrato es laboral temporal por ejecución de programas temporales al amparo de la disposición adicional quinta. Contratación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y Fondos de la Unión Europea del Real Decretoley 32/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reforma Laboral, la Garantía de la Estabilidad en el



Empleo y la Transformación del Mercado de Trabajo.

FUNCIONES:

En el marco de la coordinación del PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA DE SORIA, “SORIA ORÍGENES”:

1. Coordinar la ejecución del proyecto; pliegos, ejecución de obra, contratación de proveedores, entre otras conforme al cronograma establecido para el plan.
2. Apoyar y dar seguimiento en la recepción, manejo y organización de la documentación técnica, económica y administrativa del PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA DE SORIA, “SORIA ORÍGENES” y otros fondos nacionales y europeos
3. Comunicación de la marcha del proyecto e informes del mismo.
4. Supervisar las justificaciones del PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA DE SORIA, “SORIA ORÍGENES”.
5. Supervisar las acciones de comunicación y el cumplimiento de los objetivos
6. Cumplir el plan de gestión del PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA DE SORIA, “SORIA ORÍGENES” y coordinar el sistema de gobernanza establecido.

En el marco de la coordinación del presupuesto del Ayuntamiento:

7. Justificación económica financiera del proyecto.
8. Seguimiento técnico de las actuaciones. Elaborar los informes de ejecución del proyecto.
9. Elaborar y documentar los contratos, convenios u otros para la ejecución de los gastos
10. Coordinar al personal técnico en las labores relacionadas con proyectos que tengan que gestionar ante las autoridades competentes del ámbito local, nacional o europeo los asuntos y cuestiones que le sean encomendados.
11. Participar, si fuera requerido, en las comisiones de contratación para la adjudicación de contratos que sean necesarios.
12. Coordinar las acciones de comunicación del Ayuntamiento de Soria.
13. Disponer y tramitar los permisos administrativos correspondientes en caso de que sean necesarios para el desarrollo de la actividad objeto de ayuda
14. Solicitar las acciones de comunicación.

En el marco de las acciones del PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA DE SORIA, “SORIA ORÍGENES”

15. Colaborar y participar en la organización y ejecución de jornadas, talleres y eventos de gobernanza y formativos e informativos, tanto a nivel local, regional, nacional como europeo. Lo anterior implicará la participación en cuantas reuniones de lanzamiento y seguimiento de proyectos sean necesarias, representando cuando así se requiera a las entidades locales y/o regionales que así lo soliciten en el contexto de proyectos y fondos europeos.
16. Participar y contribuir al desarrollo de las reuniones de coordinación que se realicen en el seno de la comunidad y asistir a las reuniones que sean necesarias para el correcto desarrollo de sus funciones (incluso si ello implica desplazamiento a nivel nacional, europeo o internacional);
17. Realizar cualquier otra encomienda que en el ejercicio de su actividad y área pudiera serle requerido.

Gestión, redacción de pliegos técnicos, memorias etc. para la licitación de proyectos, redacción de proyectos, dirección de obras, supervisión, control etc del Plan de Sostenibilidad Turística de Soria, “SORIA ORÍGENES”.



SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el art. 56.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del textorefundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre(TREBEP).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilaciónforzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilaciónforzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
En cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados se estará a lo dispuesto en el art 57 del TREBEP.
- e) Formación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha definalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Grado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.
- f) Estar en posesión del carnet de conducir B.
- g) El pago de la tasa correspondiente.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud en el modelo genérico existente. Dicho modelo podrá obtenerse en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Soria y, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es>). en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. A las solicitudes se les acompañará justificante de haber abonado la tasa de derechos de examen.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado por estas Bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, preferentemente, por la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria o en el Registro General del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud



de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

El importe de la tasa por derechos de examen es de 13 euros, según lo previsto en el artículo 4.1 y 4.3 de Ordenanza fiscal nº 42: Tasa por inscripción en pruebas selectivas de personal del Ayuntamiento de Soria.

El pago de la tasa se realizará mediante sistema de autoliquidación. (<https://autoliquidacion.soria.es/>) Para ello los interesados deberán realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción en el proceso selectivo, a la que se deberá acompañar el justificante de pago de la tasa.

Estarán exentos del pago de la tasa:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. El sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.
- b) Las personas que figuren como desempleados y demandantes de empleo durante, al menos, tres meses anteriores la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial correspondiente. Para ello, el sujeto pasivo deberá presentar de certificado de desempleo, emitido por el servicio de empleo autonómico correspondiente y como certificación justificativa de no encontrarse en situación de alta como trabajador en cualquiera de los regímenes de la Seguridad Social Tendrán derecho a una bonificación en las tasas:
 - a) Los sujetos pasivos que, en el día en el que finaliza el plazo de presentación de solicitudes, tengan la condición de miembros de familias numerosas y así lo acrediten mediante certificado o fotocopia de carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente, gozarán de una bonificación en esta tasa, en los siguientes términos:
 - Familias numerosas de categoría general: 50 por 100
 - Familias numerosas de categoría especial: 100 por 100
 - b) Las personas víctimas de violencia de género, un 50% de la tasa. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
 - c) Las personas víctimas del terrorismo, cónyuge y sus ascendientes o descendientes, por naturaleza o adopción, un 50%. A los efectos del disfrute de esta exención, se equipará al cónyuge a quien conviva o hubiere convivido con la víctima con análoga relación de afectividad y acredite, en tal sentido, en virtud de certificado expedido al efecto, su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma Correspondiente. Para la aplicación de esta exención, el sujeto pasivo deberá aportar certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.
 - d) Los miembros de familias monoparentales, podrán gozar de una reducción del 50%. Para



obtener este beneficio fiscal, el sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante los siguientes documentos:

- Certificado de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja del progenitor.
- Libro de Familia.
- Sentencia Judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno-filiales, siempre y cuando no se establezcan en la misma, pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.

Para obtener los beneficios recogidos en este precepto, los sujetos pasivos deberán aportar la documentación exigida en cada uno de ellos, junto con la inscripción, o en su caso, en el plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Decreto por el que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, salvo que la convocatoria correspondiente indique otra cosa.

Solo procederá la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, no se efectúe el proceso selectivo. No procederá por tanto devolución alguna en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, en la que constará también el nombramiento del Tribunal calificador, se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria señalándose un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Vistas las alegaciones presentadas en su caso, se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica, así como el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio,

Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo*.*

QUINTA. Tribunal Calificador

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

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

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

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

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



El Tribunal calificador con el fin de asegurar la contratación del técnico cuando se produzcan la renuncia del aspirante seleccionado, antes de su contratación o posteriormente, deberá establecer una lista complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible contratación.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases, una primera de oposición y una segunda de valoración de méritos.

FASE OPOSICIÓN: TOTAL 10 PUNTOS.

Ejercicio teórico-práctico relacionado con las funciones a desarrollar y con el temario recogido en el Anexo I de estas bases. Durante el desarrollo de esta prueba no estará permitido hacer uso de textos legales. Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

El Tribunal fijará el tiempo para realizar este ejercicio, que no podrá ser superior a 90 minutos. La corrección del ejercicio se efectuará de la forma que determine el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Comenzarán los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "W" de conformidad con la Resolución, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Esta letra y el correspondiente orden alfabético servirá igualmente para proceder a resolver los empates en el ejercicio teórico-práctico a efectos de garantizar un orden de llamamientos.

Frente a la calificación de todos los ejercicios de la fase de oposición, así como el resto de actos de trámite y decisiones del Tribunal calificador se podrán alegar en el plazo de dos días hábiles desde la publicación o notificación, en su caso, del mismo. El Tribunal calificador responderá a la misma en el plazo de 5 días hábiles, entendiéndose por desestimadas las pretensiones en el caso de que no se proceda a responder en dicho plazo.

Con el fin de garantizar los principios de agilidad y eficacia, el órgano de selección podrá convocar la realización de los ejercicios de diferentes procesos selectivos en el mismo día y a la misma hora.

En este caso, las bases de las convocatorias incluirán la advertencia de que las fechas de celebración de alguno de los ejercicios pueden coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

FASE VALORACIÓN DE MERITOS. TOTAL 4 PUNTOS.

Valoración del Curriculum Vitae de las personas candidatas que reúnan los requisitos establecidos y que hayan superado la prueba de la fase de oposición.

Del Curriculum Vitae se valorarán los siguientes méritos y conforme al siguiente baremo, debiendo acreditarse todos ellos documentalmente, no siendo valorados aquellos que no se acrediten de forma fehaciente.

1. Titulaciones Académicas relacionadas con el contrato.

Se valorarán cada una de las titulaciones que se posean, excepto la exigida para optar al presente proceso selectivo, conforme a la siguiente tabla. No se valorarán las titulaciones que sirvan de base para la obtención de otra superior. La puntuación máxima de este apartado es de 1,5 puntos.



Licenciatura universitaria	0,50 puntos
Título oficial de idioma de Inglés	0,25 puntos
Diplomatura universitaria	0,25 puntos
Otras titulaciones (Master, Postgrados, etc.) de carácter oficial a los que se accede con título universitario	0,25 puntos
Otras titulaciones (Ciclo de grado superior, etc.) a las que se accede sin título universitario	0,25 puntos

2. Formación extraacadémica.

Se valorarán en este apartado los cursos, seminarios, congresos, jornadas o similares recibidos por las personas candidatas, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto a ocupar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Institución Privada y certificado en los últimos 10 años, cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública y deberán hacer constar el número de horas o créditos (equivalente cada uno a 20 horas lectivas), valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: N° de horas x 0'005 puntos.

Tal fórmula se aplicará a aquellos cursos de una duración superior o igual a 20 horas; no se valorarán aquellos cursos con menos de 20 horas o que no se especifique su duración.

Con un máximo en este apartado de 1,5 puntos.

3. Experiencia profesional.

Se valorará la experiencia profesional como persona que ha diseñado propuestas (expresiones de interés) en el marco de los fondos europeos y del nuevo instrumento Next Generation EU. En planificación y programación de Planes Estratégicos y elaboración de informes, análisis y estudios económicos, a razón de 0'05 puntos por cada mes completo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y 0'030 puntos por cada mes completo en el sector privado.

La puntuación máxima de este apartado es de 1 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por la respectiva Administración o empresa, en la que constará el periodo trabajado, la categoría profesional y las funciones desempeñadas, en su caso. También podrá aportarse copia debidamente compulsada del contrato de trabajo o nombramiento, acompañada del correspondiente certificado de empresa o de vida laboral.

SÉPTIMA. Incompatibilidades

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

OCTAVA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



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

ANEXO I TEMARIO

TEMA 1.– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios generales. Estructura. Funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

TEMA 2.– Los derechos de los ciudadanos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La obligación de la Administración de resolver. Silencio Administrativo. Efectos.

TEMA 3.– El acto administrativo: concepto y clases. Los requisitos del acto administrativo. Motivación, forma, notificación y publicación de los actos.

TEMA 4.– La eficacia del acto administrativo: Ejecutividad y efectos. Medios de ejecución forzosa. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revocación. La revisión de oficio. La declaración de lesividad.

TEMA 5.– El Procedimiento Administrativo: concepto. Interesados. Iniciación: clases. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación.

TEMA 6.– Procedimiento Administrativo: instrucción. Disposiciones Generales. Prueba. Informes. Participación de los interesados. Finalización del procedimiento. Procedimientos especiales.

TEMA 7.– Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución. Clases:

Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de Revisión.

TEMA 8.– Regulación normativa europea, española y sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Conceptos generales: discriminación directa e indirecta, acoso sexual y por razón de sexo. Acciones Positivas.

TEMA 9.– Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Los actos separables. Régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

TEMA 10.– Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

TEMA 11.– Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.



TEMA 12.– El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministros. El contrato de servicios.

TEMA 13.– La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la Agenda de Desarrollo. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La Agenda Digital para España. Gobierno en red. «Smart cities». Territorios inteligentes. La Agenda Urbana.

TEMA 14.– Plan de Recuperación para Europa (I): Next Generation EU. Descripción y objetivos. Estructura y presupuesto.

TEMA 15.– Plan de Recuperación para Europa (II): El Nuevo Marco Financiero Plurianual. La Política de Cohesión 2021-2027. Principales iniciativas europeas actuales y post 2020: El Pacto Verde Europeo. Agenda Digital para Europa y Mercado Único Digital.

TEMA 16.– Fondos Europeos de Gestión Compartida 2021-2027 (II). La Política de Cohesión y los Fondos Estructurales de Inversión: Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER). Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). El Fondo Social Europeo.

TEMA 17.- Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

TEMA 18 .- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

TEMA19.- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

TEMA 20.- La estrategia de sostenibilidad turística en destinos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTP).

TEMA 21.- Los planes de sostenibilidad turística en destino. El Plan de Sostenibilidad Turístico del Ayuntamiento de Soria, “Soria Orígenes”

TEMA 22.- Ley 4/2015, de 24 de marzo, del Patrimonio Natural de Castilla y León. Ley 8 /1991, de 10 de mayo, de Espacios Naturales de la Comunidad de Castilla y León.

SEGUNDO.- Proceder a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición



sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Soria, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Soria, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Lo manda y firma la Sra. Concejala Delegada, en Soria a fecha de firma electrónica, de lo que la Secretaría toma razón a los únicos efectos de dar fe pública y transcripción al Libro de Resoluciones.

Soria, 15 de enero de 2024. – La Concejala Delegada, Lourdes Andrés Corredor

134

BOPSO-10-24012024