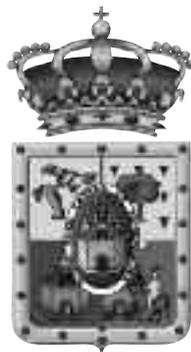


BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA



Año 2022

Viernes 16 de diciembre

Núm. 144

S
U
M
A
R
I
O

PAG.

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO. CHD.
Aprovechamiento de aguas subterráneas..... 2757

II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALMAZÁN	
Corrección de errores	2758
ALMAZUL	
Modificación presupuestaria	2758
BUBEROS	
Presupuesto General	2759
CARABANTES	
Presupuesto General	2759
CIDONES	
Presupuesto General	2760
CIHUELA	
Presupuesto General	2761
COVALEDA	
Modificación presupuestaria	2762
Presupuesto General	2762
GARRAY	
Presupuesto General	2762
Ordenanza de instalaciones deportivas.....	2763
GOLMAYO	
Ordenanza de ICIO.....	2763
Consolidación de empleo personal laboral y funcionario.....	2764
Bases Auxiliar Administrativo	2780
Bases Técnico Obras Públicas.....	2782
Bases Técnico de Administración General	2785
Bases Oficial de Primera.....	2787
Bases Peón de Servicios	2790
Bases Arquitecto	2792
Bases Técnico Medio Informática-Contabilidad	2795
Corrección de errores	2797
MAGAÑA	
Presupuesto General	2798
MATAMALA DE ALMAZÁN	
Bases Auxiliar Administrativo	2798
Bases Peón de Servicios Múltiples.....	2812
Bases Gerocultor/Auxiliar de Enfermería.....	2826
Bases Enfermero/a	2842
Bases Terapeuta Ocupacional	2856
Bases Personal de Limpieza	2870
Bases Cocinero/a	2884
MURIEL VIEJO	
Tasa de agua potable.....	2899
NAVALENO	
Delegación de funciones.....	2899
NOLAY	
Modificación de crédito.....	2900
ÓLVEGA	
Obra nº166 PD 2022	2900



S U M A R I O

POZALMURO	
Presupuesto General.....	2900
QUINTANA REDONDA	
Presupuesto General.....	2901
SERÓN DE NÁGIMA	
Modificación presupuestaria	2901
TAJAHUERCE	
Presupuesto 2023	2902
TARDELCUENDE	
Bases personal laboral fijo.....	2902
TEJADO	
Presupuesto General.....	2918
Modificación de créditos	2918
VILLAR DEL CAMPO	
Presupuesto General.....	2918
VILLASECA DE ARCIEL	
Presupuesto General.....	2919
ZÁRABES	
Cuenta General 2021	2919
MANCOMUNIDADES	
MANCOMUNIDAD DE TIERRAS ALTAS	
Modificación de crédito.....	2920
EXCOMUNIDAD DE YANGUAS Y SU TIERRA	
Presupuesto General.....	2920
Modificación de Créditos.....	2920

BOPSO-144-16122022

**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO****MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO****CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO****COMISARÍA DE AGUAS**

Agroganadería Gallego, S.L. (B42805051) solicita de la Confederación Hidrográfica del Duero la concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas, en el término municipal de Almenar de Soria (Soria).

Las obras descritas en la documentación presentada son las siguientes:

- Sondeo de 200 m de profundidad, 254 mm de diámetro y 200 mm de diámetro entubado situado en la parcela 341 del polígono 4 en el término municipal de Almenar de Soria (Soria).
- La finalidad del aprovechamiento solicitado es para el siguiente uso: ganadero (4.840 cabezas de ganado porcino de cebo).
- El caudal máximo instantáneo es de 2,52 l/s.
- El volumen máximo anual solicitado es de 26.499 m³, siendo el método de extracción utilizado un grupo de bombeo de 5 CV de potencia.
- Las aguas captadas se prevén tomar de la Masa de Agua Subterránea Cuenca del Almazán.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por R.D. 849/1986 de 11 de abril, a fin de que en el plazo de un (1) mes contado tanto a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria como de su exposición en el lugar acostumbrado del Ayuntamiento de Almenar de Soria (Soria), puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, en el Ayuntamiento de Almenar de Soria (Soria), en los registros de las Oficinas de la Confederación Hidrográfica del Duero o, ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (B.O.E. num. 236, 2 de octubre de 2015).

Quien desee examinar la documentación técnica del expediente de referencia C-0104/2022 (INTEGRA-AYE) SO deberá remitir antes de la finalización de dicho plazo, una petición expresa a la Confederación Hidrográfica del Duero presentada a través del Registro Electrónico Común (REC). En el caso de personas físicas, podrán optar por presentar la solicitud directamente en el Registro de esta Confederación Hidrográfica, así como en el Registro de cualquier otro órgano administrativo y demás lugares previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el asunto se deberá indicar "Solicitud acceso a la documentación en fase de información pública" y la referencia del expediente en información pública a cuya documentación técnica se quiere acceder. En el cuerpo del texto deberá indicar su nombre y apellidos, DNI, dirección de notificación, correo electrónico y la forma preferente por la que quiera acceder a la documentación (presencial o en soporte electrónico). En caso de optarse por la vía presencial, el expediente podrá ser consultado previa cita en la oficina de la Confederación Hidrográfica del Duero en C/Muro, 5 de Valladolid. De optarse por el acceso en soporte electrónico, a la dirección de correo electrónico indicada le llegará un aviso informándole de la puesta a disposición de la documentación en soporte electrónico en su carpeta ciudadana, a la que podrá acceder previa identificación para su consulta.

Valladolid, 30 de noviembre de 2022. – El Jefe de Sección, Pablo González Rodríguez 2425

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****ALMAZÁN**

Advertido error, por omisión, en la publicación de la Convocatoria y bases para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por promoción interna de una (1) plaza de Oficial de la Policía Local, anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 137 de fecha 30 de noviembre de 2022, se añade a la antedicha publicación las marcas de prueba de velocidad y las características de la prueba de resistencia muscular, carrera de 1.000 metros lisos, del tenor literal siguiente:

CARRERA DE VELOCIDAD (60 metros)

Edad	Mujeres	Hombres
Menos de 33 años	10,5”	8,6”
De 33 y hasta 38 años	11,0”	9,2”
De 39 y hasta 44 años	11,4”	9,8”
De 45 y hasta 49 años	12,00”	10,2”
De 50 y hasta 54 años	12,5”	10,8”
De 55 y más años	12,9”	11,2”

4. Prueba de resistencia muscular. Carrera de 1.000 metros lisos.

- Disposición: El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado para la salida, pudiendo realizarla de pie o agachado sin tacos.
- Ejecución: La propia de este tipo de carreras sobre 1.000 metros, adaptada a los requisitos mínimos en cuanto a condiciones del terreno especificadas en el Reglamento de la Federación Internacional de Atletismo Aficionado (FIAA), pudiendo correr los opositores por calle libre desde el momento de la salida.
- Medición: La toma de tiempos se realizará en minutos y segundos, a través de cronometrajes preferentemente electrónicos, aunque podrá ser manual, duplicándose los cronos por cada calle, tomándose como válido, el tiempo medio de los dos medidos.
- Intentos: Solamente se permite un intento y dentro del mismo, una salida nula por cada corredor. A la segunda falta, el aspirante será eliminado.
- Invalidaciones: De acuerdo con el Reglamento de la FIAA.
- Marcas. Los opositores serán eliminados con tiempos superiores a los establecidos para cada categoría de edad y sexo.

Almazán, 2 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús María Cedazo Mínguez 2384

ALMAZUL

Aprobado definitivamente el expediente de modificación al presupuesto de gastos por créditos extraordinarios y suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de tesorería general, con aplicación del superávit con destino a inversiones financieramente sostenibles, se hace público el contenido de la modificación tal y como a continuación se indica:



<i>Aplicación</i>		<i>Descripción</i>	<i>Importe</i>
<i>Progr.</i>	<i>Econ.</i>		
164	632	Arreglo cementerio	19.000,00€
1532	619	Pavimentación aceras	5.000,00€
920	219	Arreglo antena de telecomunicaciones	9.500,00€
TOTAL MODIFICACIÓN			33.500,00€

FINANCIACIÓN

La modificación proyectada se financiará con los recursos que se detallan a continuación, de acuerdo con lo que establece el art. 36 del R.D. 500/1990

<i>Recurso de Financiación</i>	<i>Aplicación</i>		<i>Descripción</i>	<i>Importe</i>
	<i>Ingresos</i>	<i>Gastos.</i>		
Remante de Tesorería	87000	-	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	33.500,00€
TOTAL FINANCIACIÓN				33.500,00€

Contra este acuerdo puede interponerse directamente recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Valladolid en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio y ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se considere conveniente.

Almazul, 2 de diciembre de 2022. – La Alcaldesa, María Flor del Pino García 2379

BUBEROS

En la Intervención de esta Entidad Local, y conforme disponen los Arts. 112 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, y 169.1 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, se encuentra expuesto al Público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2023, aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29 de noviembre de 2022.

Los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 citado a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el art. 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina de Presentación: Registro General.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Buberos, 29 de noviembre de 2022. – El Alcalde, Alfonso Rincón García 2378

CARABANTES

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Carabantes para el año 2021, comprensivo del Presupuesto General, bases de ejecución, y la plantilla de personal

BOPSO-144-16122022



funcionario, laboral y eventual, 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 por capítulos:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO.

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos 10.400	Gastos de personal 6.550
Impuestos indirectos 200	Gastos en bienes corrientes y servicios 23.550
Tasas y otros ingresos 6.600	Gastos financieros 100
Transferencias corrientes 11.500	Transferencias corrientes 4.000
Ingresos patrimoniales 8.500	B) <i>Operaciones de capital:</i>
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Inversiones reales 12.000
Transferencias de capital 9.000	TOTAL GASTOS 46.200
TOTAL INGRESOS 46.200	

II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD.

a) *Plazas de funcionario interino.*

1.- Secretaria-Interventora, en agrupación con Cihuela y Deza 1.

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.

Carabantes, 2 de diciembre de 2022. – La Alcaldesa, María Pilar Gil Tejedor 2377

CIDONES

De conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, adoptado en sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno de este municipio el día 28 de octubre de 2022, el acuerdo de aprobación definitiva del Presupuesto General, Bases de Ejecución y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2023, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la provincia del resumen por capítulos del Presupuesto General para 2023, junto a la plantilla de personal de este Ayuntamiento para el mismo ejercicio.

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2023

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos 268.494,00	Gastos de personal 104.000,00
Impuestos indirectos 19.000,00	Gastos en bienes corrientes y servicios 387.655,00
Tasas y otros ingresos 115.160,00	Gastos financieros 2.000,00
Transferencias corrientes 96.500,00	Transferencias corrientes 700,00
Ingresos patrimoniales 96.941,00	B) <i>Operaciones de capital:</i>
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Inversiones reales 88.780,00
Transferencias de capital 29.040,00	Transferencias de capital 42.000,00
TOTAL INGRESOS 625.135,00	TOTAL GASTOS 625.135,00

BOPSO-144-16122022



II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2023.

a) *Plazas de funcionarios.*

1.- Con Habilitación Nacional

1.1.- Secretario-Interventor, 1.

b) *Personal laboral.*

2.- Personal laboral eventual.

1.1.- Peón acondicionamiento calles y jardines, 8.

Según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, podrá interponerse directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia.

Cidones, 5 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Pascual De Miguel Gómez. 2397

CIHUELA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2021, y comprensivo del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de personal funcionario, laboral y eventual, 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 por capítulos:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO.

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos 34.300	Gastos de personal 11.170
Tasas y otros ingresos. 18.100	Gastos en bienes corrientes y servicios 65.230
Transferencias corrientes 20.000	Gastos financieros 100
Ingresos patrimoniales 3.100	Transferencias corrientes 9.000
B) <i>Operaciones de capital:</i>	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Transferencias de capital 17.500	Inversiones reales 7.500
TOTAL INGRESOS 93.000	TOTAL GASTOS 93.000

II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD.

a) *Plazas de funcionario interino.*

1.- Con Habilitación Nacional

1.1.- Secretaria-Interventora, en agrupación con Carabantes y Deza 1.

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.

Cihuela, 2 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Ángel Beltrán García 2381

**COVALEDA**

Aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria nº 5/2022 financiado con bajas por anulación de otras partidas por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de noviembre de 2022, 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.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://covaleda.se-deelectronica.es>

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

Covaleda, 2 de diciembre de 2022. – El Alcalde, José Llorente Alonso 2372

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 29 de noviembre de 2022 el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://covaleda.se-deelectronica.es>

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Covaleda, 2 de diciembre de 2022. – El Alcalde, José Llorente Alonso 2373

GARRAY

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de esta Entidad, de fecha 1 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad [<http://garray.sedelectronica.es>].



De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Garray, 2 de diciembre de 2022. – La Alcaldesa, M.^a José Jiménez Las Heras 2375

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de diciembre de 2022 acordó la aprobación provisional de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Utilización de las Instalaciones Deportivas en el municipio de Garray

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://garray.sedelectronica.es>].

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

Garray, 2 de diciembre de 2022. – La Alcaldesa, M.^a José Jiménez Las Heras 2376

GOLMAYO

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 5 de octubre de 2022, sobre modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, cuyo modificación se hace pública, en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

MODIFICACION ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS (ICIO)

Se modifica el subpunto a) del punto 2, del artículo 9, quedando redactado como dice a continuación:

a) Requisitos para la concesión de la bonificación:

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

1. Por circunstancias de fomento del empleo: Se bonificará el 95% las construcciones, Instalaciones y obras de las empresas que inicien su actividad, cuando se den las siguientes circunstancias.

a) Que se cree al menos cinco puestos de trabajo.

b) Que su ubicación se encuentre en: Polígono Industrial de Carbonera (incluido su futura ampliación), Manzana B12+C1 (Centro Comercial Las Camaretas), Edificios Comerciales



en Calle Naranjo y Calle de la Música, y locales comerciales en Urbanización de Las Camaretas y núcleos urbanos de Golmayo, Fuentetoba, Camparañón, Carbonera de Frentes, La Cuenca, Las Fraguas, La Mallona, La Muela, Nafría la Llana y Nódalo.

Quedan excluidas expresamente las empresas ubicadas fuera de las señaladas o no ubicadas en locales comerciales en la Urbanización de Las Camaretas y los núcleos urbanos que se señalan.

Igual derecho tendrán las empresas que amplíen su actividad e impliquen aumento de su plantilla en al menos cinco puestos de trabajo.

2. Por circunstancias sociales en los barrios del Municipio:

Serán objeto de bonificación todas aquellas construcciones, instalaciones u obras que se realicen en las localidades pertenecientes a este Ayuntamiento y distintas de los núcleos de Fuentetoba y de Golmayo (incluida la urbanización de Las Camaretas), con la bonificación del 50 por ciento en las siguientes obras:

1. Obras de restauración integral de inmuebles para destinarlos a viviendas.
2. Obras de restauración de fachadas y cubiertas (salvo aquellas que reciban subvención municipal para dichos fines).
3. Obras de nueva planta.

Esta bonificación será aplicada previa solicitud del interesado, excluyendo expresamente de esta bonificación las obras vinculadas a las actividades productivas.

Golmayo, 2 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Benito Serrano Mata

2394

APROBACIÓN criterios generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Golmayo (Soria).

Por esta Alcaldía se ha dictado el Decreto núm. 2022-0558, de fecha 29 de Noviembre de 2022 por el que se aprueban los Criterios que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del. Ayuntamiento de Golmayo.

Por medio del presente anuncio se hacen públicos dichos criterios, quedando pendiente de publicación las bases específicas de cada una de las convocatorias.

CRITERIOS GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS EXTRAORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO EN LOS PUESTOS DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE GOLMAYO (SORIA)

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público establece, en su artículo 2 y en su disposición adicional sexta los criterios que han de regir en las convocatorias excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración.

La norma establece que las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016. A esta previsión se añade la contenida en la disposición adicional octava de la misma ley, señalando que adicionalmente, los procesos de estabilización contenidos en la disposición adicional sexta incluirán en sus convocatorias las plazas vacantes de naturaleza estructural



ocupadas de forma temporal por personal con una relación de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

A tal fin, de conformidad con lo establecido la Ley 20/21, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, las presentes bases han sido objeto de negociación con la representación del personal funcionario y del personal laboral.

Llevada a cabo la negociación, las presentes bases generales contienen la regulación aplicable a las convocatorias de todos los procesos extraordinarios de consolidación de empleo del Ayuntamiento de Golmayo.

CRITERIOS GENERALES PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE GOLMAYO (SORIA)

Primera.- Objeto

Las presentes bases regulan las normas de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de varias plazas, para la contratación como personal funcionario y/o laboral fijo del Ayuntamiento de Golmayo, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Las plazas está/n incluida/s en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Golmayo aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0232, de 17 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº 61 de fecha 27 de mayo de 2022 y en el BOCYL nº 98 de fecha 24 de mayo de 2022

Las peculiaridades de cada proceso selectivo, en cuanto no contradigan a las presentes normas, serán objeto de regulación en las bases específicas de las respectivas convocatorias y, en todo caso, deberán contener:

- Descripción de las plazas convocadas
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Importe de la tasa por inscripción en las convocatorias para la selección de personal.
- Titulación de acceso.
- Relación de méritos valorables y su baremo.
- Requisitos específicos de los puestos convocados.

Estas bases se aplicarán a los procesos selectivos de las plazas que serán convocadas, siendo las siguientes:

PERSONAL FUNCIONARIO

<i>Denominación</i>	<i>Grupo clasificación</i>	<i>Nº plazas</i>	<i>Grupo de cotización</i>	<i>Jornada Laboral</i>
Arquitecto	A1	1	1	100%

PERSONAL LABORAL

<i>Denominación</i>	<i>Grupo clasificación</i>	<i>Categoría laboral</i>	<i>Nº plazas</i>	<i>Grupo de cotización</i>	<i>Jornada Laboral</i>
Ingeniero Técnico Obras Públicas	II	Asimilado a grupo A2	1	2	100%
Técnico Medio de Informática-Contabilidad	II	Asimilado a grupo A2	1	2	100%
Técnico Administración General Grado Medio	II	Asimilado a grupo A2	1	2	100%
Auxiliar Administrativo	III	Asimilado a grupo C2	3	7	100%

BOPSO-144-16122022



Oficial 1ª Servicios Múltiples	III	Asimilado a grupo C2	2	8	100%
Peón Servicios Múltiples	IV	Asimilado a grupo Agrupación profesional	3	10	100%
Monitor Deportivo	III	Asimilado a grupo C2	1	7	100%

El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La totalidad de las plazas objeto de estabilización extraordinaria se incluyen en el turno libre.

Segunda.- Requisitos Generales

Para ser admitido/a a los distintos procesos selectivos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese ido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes la titulación exigida para cada categoría, o en su caso categoría profesional reconocida, de conformidad con lo previsto en el art. 8 del convenio Colectivo. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) Las titulaciones mínimas para el acceso a los puestos de trabajo de personal funcionario y/o laboral que se convocarán serán las siguientes:

PERSONAL FUNCIONARIO

<i>Denominación del Puesto de Trabajo</i>	<i>Titulación Mínima</i>
Arquitecto	Título de Arquitecto, o del título de grado y máster universitario que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de arquitecto, o equivalente.

PERSONAL LABORAL

<i>Denominación del Puesto de Trabajo</i>	<i>Titulación Mínima</i>
---	--------------------------

BOPSO-144-16122022



Ingeniero Técnico Obras Públicas	Ingeniería Técnica de Obras Públicas o equivalente, expedido de acuerdo con la legislación vigente
Técnico Medio de Informática-Contabilidad	Ingeniero Técnico Informático, Diplomado en Informática, Diplomado en Ciencias Económicas y/o Empresariales, o equivalente/es, expedido con arreglo a la legislación vigente.
Técnico Administración General Grado Medio	Título de Diplomado Universitario titulado de Grado Medio, Título de Ingeniero Técnico, o equivalente/es, expedido con arreglo a la legislación vigente.
Auxiliar Administrativo	Graduado en educación Secundaria-LOGSE, Graduado escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado. O equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.
Oficial 1ª Servicios Múltiples	Graduado en educación Secundaria-LOGSE, Graduado escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado. O equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o categoría profesional reconocida de conformidad con el convenio colectivo vigente
Peón Servicios Múltiples	Certificado de escolaridad, o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o categoría profesional reconocida de conformidad con el convenio colectivo vigente
Monitor Deportivo	Graduado en educación Secundaria-LOGSE, Graduado escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado. O equivalente, expedido con arreglo a la Legislación vigente. Título de monitor deportivo o superior

En el caso de que determinados puestos de trabajo tuvieran asignado como requisito la posesión de una determinada especialidad, las bases específicas de las convocatorias determinarán la forma de acreditación.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo, a excepción de lo determinado en el apartado b) que será en el momento de la contratación o nombramiento.

El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionaria/o de carrera, o de personal laboral fijo de un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas, excepto en los siguientes supuestos:

Renuncias de personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o no presentación de la documentación requerida a las personas aspirantes de acuerdo con lo dispuesto en las bases o que, de la presentada se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria o no llegaron a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas.

En este caso, el tribunal efectuará la propuesta de nombramiento complementaria a favor de las personas aspirantes que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas aprobadas del proceso selectivo, declarando seleccionadas a un número de personas aspirantes igual al de plazas que hubieran quedado vacantes por las circunstancias referidas.

Tercera.- Solicitudes

El/La aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda, para participar en los correspondientes procesos selectivos deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas habilitado al efecto que se pondrá a disposición de las



personas interesadas en el Ayuntamiento de Golmayo (Soria) sito en Carretera de Valladolid nº 34 -42190 Golmayo (Soria), y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación, y se presentarán por alguna de las siguientes formas:

1. Presencialmente en el Registro del Ayuntamiento de Golmayo
2. En la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. En la Sede electrónica del Ayuntamiento de Golmayo (<https://golmayo.sedelectronica.es/info.6>), a través del trámite instancia general.

A la solicitud se acompañará:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- b) Titulación exigida para el acceso en las bases específicas o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

- c) Comprobante bancario de haber ingresado la tasa por los derechos de examen.
- d) Justificante/s, en su caso, de hallarse en situación de obtener exención en la tasa de examen.
- e) Justificación de la situación de discapacidad, en su caso.
- f) Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, de conformidad con lo dispuesto en las bases específicas
- g) Aquellos otros que, en su caso, pudieran exigirse en las bases específicas.

Quienes acrediten algún tipo de discapacidad deberán expresamente indicarlo en su instancia y aportar junto a la misma, certificado expedido por la Administración competente acreditativo de la situación de discapacidad; asimismo, en su caso deberán adjuntar informe de la Unidad de valoración y atención a personas con discapacidad de la Junta de Castilla y León, u organismo equivalente que acredite la compatibilidad de la discapacidad que posee la persona aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de los puestos.

Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de “apto laboral” emitido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el reconocimiento médico previsto con carácter previo al inicio de la prestación.

El Ayuntamiento de Golmayo podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional del aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por funcionarios/os o personal laboral en las plazas objeto de las presentes bases.

Derechos de examen:

Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán liquidar la tasa por derechos de examen en la forma y por el importe que corresponde conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derecho de examen, publicada en el B.O.P. nº 4, de fecha 13 de Enero de 2014.



- Grupo A1 (anterior A) y Grupo I 15,00 euros
- Grupo A2 (anterior B) y Grupo II 13,00 euros
- Grupo C1 (anterior C) y Grupo III 10,00 euros
- Grupo C2 (anterior D) y Grupo IV 8,00 euros
- Agrup. profesionales (anterior E) y Grupo V 5,00 euros

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta número ES85 3017 0558 2421 7694 9010 a nombre del Ayuntamiento de Golmayo. En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá la denominación del proceso selectivo correspondiente. El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo.

La falta de pago, el pago incompleto o la falta de acreditación de encontrarse exento/a, en el plazo de presentación de solicitudes señalado en esta base, determinará la exclusión definitiva del aspirante.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

Exenciones:

Estarán exentos del pago de la tasa:

- 1- Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, debiendo presentar para ello la correspondiente certificación.
- 2- Las personas que figuren como desempleados y demandantes de empleo durante, al menos, tres meses anteriores a la convocatoria, a cuyo efecto deberán aportar certificación expedida por la Oficina de Empleo correspondiente, así como certificación del INSS justificativa de no encontrarse en situación de alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social, tanto de trabajadores por cuenta propia como ajena.
- 3.- Los miembros de familias numerosas de categoría especial en los términos del art. 12.2.a) de la Ley 40/2003 de protección de la familia numerosa.

Bonificaciones:

Se aplicará una bonificación del 50% en el pago de la tasa los miembros de familia números de categoría general en los términos del art. 12.2 a) de la Ley 40/2003, de protección de la familia numerosa.

La condición de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia compulsada del correspondiente título actualizado, que deberá ser adjuntado a la solicitud.

Plazo de presentación solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Soria en el que con anterioridad se haya publicado la convocatoria, así como la fecha de publicación de las presentes bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.



Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha

Cuarta.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará en el plazo máximo de un mes, resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Golmayo.

Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Golmayo, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en el plazo de treinta días siguientes a su presentación, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública a través del Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Golmayo (<https://golmayo.sedeelectronica.es>). Su publicación servirá de notificación a quienes hayan presentado alegaciones.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/las interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en las bases. Cuando del examen de la documentación exigida en las bases, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

Quinta.- Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador será nombrado por Decreto de la Presidencia de la Corporación que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Golmayo, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Será un funcionario de carrera o empleado público de plantilla con relación laboral fija de la Junta de Castilla y León.

Tres vocales: Serán funcionarios de carrera o empleados públicos de plantilla con relación laboral fija de la Junta de Castilla y León

Secretario: Será el Secretario de la Corporación o un funcionario de carrera o empleado público de plantilla con relación laboral fija de la Junta de Castilla y León.

El Tribunal quedará integrado además por los Suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de ser designados.



No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual. Se designarán suplentes de los miembros del Tribunal en el momento de su composición y su relación se publicará junto a la de los/las titulares.

Los Tribunales se clasificarán en la categoría que corresponda a efectos de lo determinado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros. En caso de ausencia, tanto el Presidente titular como del Suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto, un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículo.24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria. El Tribunal resolverá por mayoría de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo 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.

Si en cualquier momento del procedimiento el Tribunal de Selección tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano convocante o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

El nombramiento de los asesores especialistas y personal auxiliar se hará público mediante Anuncio del Tribunal Calificador en tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Golmayo.

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 el Art. 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo

Sexta.- Desarrollo del sistema de selección y proceso selectivo



El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del concurso de valoración de méritos (de acuerdo con los artículos 61.6 y 7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público con carácter excepcional y consistirán en la valoración de los méritos profesionales con una puntuación máxima del 90% del total y la valoración de los méritos académicos con una puntuación máxima del 10% del total alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo habilitado para su presentación y sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que finalice el plazo de admisión de instancias de la convocatoria.

La fase de concurso se realizará en el día y hora señalados por el Tribunal Calificador, siendo competencia exclusiva del Tribunal, sin la asistencia presencial de ninguno de los/las aspirantes.

La valoración de los méritos alegados por las personas que hayan resultado admitidas se ajustará a los siguientes criterios y puntuaciones generales:

A) Méritos profesionales (90% de la puntuación del concurso). Máximo 90 puntos

Se computarán los méritos profesionales siempre que se hayan prestado como personal funcionario o personal laboral, con el siguiente baremo:

- a) Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, de la administración a la que se desea acceder; 0,90 puntos por mes completo de servicio.
- b) Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, de cualquier administración local; 0,70 puntos por mes completo de servicio.
- c) Servicios prestados como personal funcionario en distinto Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de distinta categoría, de la administración a la que se desea acceder; 0,50 puntos por mes completo de servicio.
- d) Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, del resto del sector público; 0,30 puntos por mes completo de servicio.

B) Méritos académicos (10% de la puntuación del concurso). Máximo 10 puntos

B.1.- Cursos de formación y otra formación complementaria

1. Cursos de formación recibidos durante los últimos veinticinco años, relacionados con el puesto de trabajo de cada categoría, profesional: 0,025 puntos/hora.

Únicamente se valorarán acciones formativas, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos. Finalmente, serán objeto de valoración las formaciones impartidas por entidades privadas, cuando se trate de cursos relacionados con el manejo de programas o actividades específicos relacionados con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.



Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del puesto de trabajo al que se opta, así como cursos en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica). Las materias, serán las relacionadas con las ramas de:

- a) Para Auxiliar Administrativo: Padrón de habitantes, contabilidad, procedimiento administrativo, recursos humanos, programas informáticos específicos que guarden conexión con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.
- b) Para Técnico de Administración General de Grado Medio: Industria, Telecomunicaciones, Urbanismo, Medio ambiente, Seguridad Social, Nóminas, Competencias digitales y Programas informáticos específicos que guarden conexión con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.
- c) Para Técnico Medio de Informática-contabilidad: Contabilidad, Competencias digitales y Programas informáticos específicos que guarden conexión con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.
- d) Para Ingeniero Técnico de Obras Públicas: Industria, Telecomunicaciones, Urbanismo, Medio ambiente, Competencias digitales y Programas informáticos específicos que guarden conexión con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.
- e) Para Monitor Deportivo: Entrenador de Fútbol, Educación Infantil y psicomotricidad, Primeros Auxilios, Programas informáticos específicos que guarden conexión con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.
- f) Para peón de usos múltiples y Oficial de 1ª de usos múltiples:
Carnet profesional de productos fitosanitarios nivel básico. 2 puntos
Certificado de aptitud profesional (CAP); 1 punto.

Manipulador de alimentos: especialidad abastecimiento de agua de consumo humano: 2 puntos

Por estar en posesión de los carnet de conducir "B", "C", "C1", "BE", "C1E", "CE"
(1 punto por cada carnet)

- g) Para Arquitecto (personal funcionario): Industria, Telecomunicaciones, Urbanismo, Medio ambiente, Competencias digitales y Programas informáticos específicos que guarden conexión con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.

B.2.- Títulos académicos Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación.

En caso de empate en el proceso selectivo de estabilización extraordinaria, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios: Méritos profesionales prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, de la administración a la que se desea acceder, contabilizados por días y sin limitación máxima de tiempo de servicio. En caso de persistir el empate, se dirimirá con los méritos formativos sin límite de puntuación.

Séptima.- Finalización del proceso selectivo y presentación de documentos.

La calificación final de los/las aspirantes se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso al tratarse de procesos de estabilización extraordinaria.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Golmayo (<https://golmayo.sedelectronica.es/>) y en el tablón de anuncios,



la relación del personal, por orden de puntuación, que ha superado el mismo, concediendo un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones. Si como consecuencia de estimarse alguna alegación, se produjera variación en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, el Tribunal publicará una nueva relación de aprobados, con el correspondiente orden de puntuación y nueva propuesta a la Presidencia.

El Tribunal de selección propondrá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Golmayo el nombramiento como funcionario de carrera o como personal laboral fijo del/la aspirante que mayor puntuación hubiera obtenido, así como la constitución de una bolsa de empleo.

Una vez concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que sea llamado para la provisión del puesto vacante con carácter previo a su contratación/nombramiento e incorporación- quedará obligado/a a presentar en el registro del Ayuntamiento, por cualquier medio que permita dejar constancia de su presentación, en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la notificación del llamamiento efectuado a favor del candidato seleccionado, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Copia auténtica u original del título exigido, o en su caso resguardo original del pago de derechos de este.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme, ni encontrarse desarrollando una actividad incompatible con el desempeño de su nueva función. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- d) Declaración sobre el cumplimiento del régimen de incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en la ley 53/1984 de 26 de diciembre sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas.
- e) Informe o certificado médico acreditativo de la capacidad funcional del/la candidata/a para el desempeño del puesto realizado por el Servicio de Riesgos Laborales.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan ido aportados anteriormente por el interesado a cualquier administración, debiendo indicar únicamente el procedimiento en el que fueron aportados.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as, personal laboral estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias concurren en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el candidato propuesto no presentare su documentación o no reuniere los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la



responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Octava.- Nombramiento/contratación y adquisición de la condición de funcionario/personal laboral fijo.

Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base anterior, el Alcalde efectuará el nombramiento como personal funcionario, o en su caso, la formalización del contrato como personal laboral fijo de los aspirantes propuestos para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

Hasta que se efectúe el nombramiento y/o formalicen los contratos laborales y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Si no formalizasen el nombramiento/contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal funcionario/laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación.

Novena.- Funcionamiento de bolsa de empleo.

Constituidas las distintas bolsas de empleo, los candidatos/as en ella incluidos podrán ser llamados para posibles sustituciones de los puestos vacantes en el Ayuntamiento de Golmayo.

Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

El orden de puntuación siempre será respetado para hacer sustituciones, de manera que el/la candidata/a de más puntuación siempre será llamado en primer lugar y solo si renuncia será llamado el siguiente en puntuación.

El llamamiento se realizará de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

- Si la contratación del trabajador no supera dieciocho meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera dieciocho meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

El llamamiento del/la candidata/a se efectuará por una sola vez, mediante llamada telefónica, o por correo electrónico, a través de los medios señalados por el/ella mismo/a en su solicitud de participación en las presentes pruebas selectivas, garantizando la constancia de su recepción por el/la interesado/a y quedando registrado informáticamente tanto la utilización de este medio como las incidencias ocurridas en el llamamiento.

Renuncias al llamamiento:

Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara el contrato en el momento del llamamiento, ni justificara su negativa, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará suspendido en dicha categoría durante un año, sin que se produzca un nuevo llamamiento hasta que finalice la penalización.

En el supuesto de producirse no contestación de forma reiterada a los 3 llamamientos telefónicos efectuados, el aspirante tendrá una penalización durante un periodo de 3 meses, para las ofertas con las mismas características de categoría, gerencia, ámbito, tipo de lista, tipo de tiempo y en su caso listado específico.



Se consideran causas justificadas para la renuncia:

- a) Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo en el embarazo, o la situación de enfermedad o confinamiento por motivo COVID. En este supuesto el parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha del llamamiento.
- b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, salvo durante el período de descanso obligatorio en el que, en todo caso, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa de empleo.
- c) Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier administración Pública o Empresa Privada.
- d) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la administración la justificación a la renuncia se deberá presentar en el Ayuntamiento de Golmayo en el plazo de cinco días hábiles contados desde el llamamiento.

Renuncias a la contratación:

La renuncia por parte del/la interesado/a, formulada expresamente, o tácitamente no presentándose a la formalización del contrato, supondrá la baja definitiva del/la interesado/a de la Bolsa, salvo que se aprecie causa de fuerza mayor.

El/la candidata/a que renuncie al contrato, por formalizar uno nuevo con otra Entidad, una vez formalizado con este Ayuntamiento, será excluido de la lista.

Igualmente será excluido/a quien una vez efectuado el llamamiento y aceptado el contrato, renuncie después de haberse cursado el alta en seguridad social previa a la prestación del servicio.

Será responsabilidad de los/las integrantes de la bolsa comunicar cualquier variación en los datos personales señalados, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación, que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

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

El orden de la bolsa, será publicado en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Golmayo.

Décima.- Protección de datos de carácter personal

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilitará al Ayuntamiento de Golmayo datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada,

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Golmayo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las



comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Golmayo, sito en Carretera de Valladolid nº 34 C.P. 42190, Golmayo (Soria) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Décimo primera- Interpretación e incidencias.

El Tribunal resolverá las dudas interpretativas que plantee la aplicación de las Bases y las incidencias que puedan surgir durante el desarrollo del proceso selectivo.

Décimo segunda.- Representación Sindical/Comisión Paritaria.

De las presentes bases se dio cuenta a la representación sindical del Ayuntamiento de Golmayo y a la Comisión Paritaria el día 28 de Noviembre de 2022, siendo aprobadas e informadas favorablemente por ambos, por unanimidad de los asistentes.

Décimo tercera.- Impugnación.

Contra el Decreto de aprobación de los criterios generales (bases comunes) que han de regir las convocatorias de consolidación de empleo extraordinarias de este Ayuntamiento de Golmayo, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Disposición Final.

Las presentes bases vincularán al Ayuntamiento de Golmayo, a los tribunales de selección que han de juzgar la selección y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Datos Personales:

Nombre1º Apellido.....2º Apellido.....

N.I.F.TelefonoCorreo Electronico.....

Dirección:

BOPSO-144-16122022



Localidad.....Provincia.....C.P.....

Titulación Mínima Exigible:

Titulación Académica:.....

Plaza Que Solicita:

Documentos Que Se Acompañan (marcar con una X)

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
- Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados
- Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo (listado y copias de los diplomas)
- Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- Certificado de uso de herramientas de administración electrónica (registro electrónico, gestión de expedientes electrónicos) para el desempeño de su puesto de trabajo

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En..... A.....de.....de 2022

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Golmayo con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Golmayo, con domicilio en Carretera de Valladolid nº 34 de Golmayo(Soria) C.P 42190 o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica <https://golmayo.sedelectronica.es/>

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE GOLMAYO

ANEXO II

CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

Dª/D.....

BOPSO-144-16122022



CARGO.....
ADMINISTRACIÓN.....

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

Nombre1º Apellido.....2º Apellido.....
N.I.F.TelefonoCorreo Electronico.....

<i>Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales</i>	<i>% dedicación o jornada</i>	<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>	<i>Total</i>
.....				
.....				
.....				

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Golmayo proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº2022-0232, de fecha 17 de mayo de 2022 (B.O.P. nº 61 de fecha 27 de mayo de 2022 y en el BOCYL nº 98 de fecha 24 de mayo de 2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en a de de 2022.

En.....a.....de.....de 2022

(Firmado)

ANEXO III
MÉRITOS ACADÉMICOS

Relación de Méritos académicos presentados por el solicitante

Datos Personales:

Nombre1º Apellido.....2º Apellido.....

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Golmayo proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº2022-0232, de fecha 17 de mayo de 2022 (B.O.P. nº 61 de fecha 27 de mayo de 2022 y en el BOCYL nº 98 de fecha 24 de mayo de 2022), los siguientes:

a) Cursos de formación y otra formación complementaria

<i>Nº de orden</i>	<i>Nombre curso</i>	<i>Organismo que imparte</i>	<i>Nº de horas</i>
.....			
.....			
.....			

Títulos académicos

<i>Nº de orden</i>	<i>Título académico</i>
.....	
.....	
.....	

En.....a.....de.....de 2022

BOPSO-144-16122022



(Firma de la persona aspirante)

Golmayo, 29 de Noviembre de 2022. – El Alcalde, Benito Serrano Mata

2396

APROBACIÓN convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal laboral: Auxiliares Administrativos. Ayuntamiento de Golmayo (Soria).

Por Decreto núm. 2022-0562 de fecha 30 de noviembre de 2022, dictado por esta Alcaldía, se aprueba la Convocatoria y Bases específicas del proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal laboral: Auxiliares Administrativos.

Por medio del presente anuncio se hacen públicas, la convocatoria, como las siguientes bases específicas.

Serán de aplicación los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del. Ayuntamiento de Golmayo, aprobados por Decreto núm. 2022-0558, de fecha 29 de Noviembre de 2022

**BASES ESPECÍFICAS ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO.
PERSONAL LABORAL: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO
DE GOLMAYO (SORIA)**

Primera.- Objeto

Las presentes bases regulan las normas de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de las siguientes plazas, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Golmayo

PERSONAL LABORAL

<i>Denominación</i>	<i>Grupo clasificación</i>	<i>Categoría laboral</i>	<i>Nº plazas</i>	<i>Grupo de cotización</i>	<i>Jornada Laboral</i>
Auxiliar Administrativo	III	Asimilado a grupo C2	3	7	100%

Segunda.- Requisitos Generales

Para ser admitido/a a al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Las titulaciones mínimas para el acceso al puesto de trabajo de personal laboral que se convoca:

PERSONAL LABORAL

PERSONAL LABORAL

<i>Denominación del Puesto de Trabajo</i>	<i>Titulación Mínima</i>
Auxiliar Administrativo	Graduado en educación Secundaria-LOGSE, Graduado escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado. O equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.

Tercera.- Solicitudes

El/La aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda de los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del. Ayuntamiento de Golmayo, aprobados por Decreto núm. 2022-0558, de fecha 29 de Noviembre de 2022, para participar en los correspondientes procesos selectivos deberá cumplimentar el modelo oficial del Anexo I de solicitud de admisión a pruebas selectivas habilitado al efecto que se pondrá a disposición de las personas interesadas

BOPSO-144-16122022



en el Ayuntamiento de Golmayo (Soria) sito en Carretera de Valladolid nº 34 -42190 Golmayo (Soria), y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Plazo de presentación solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.- Desarrollo del sistema de selección y proceso selectivo

La valoración de los méritos alegados por las personas que hayan resultado admitidas se ajustará a los siguientes criterios y puntuaciones generales:

A) Méritos profesionales (90% de la puntuación del concurso). Máximo 90 puntos

Se computarán los méritos profesionales siempre que se hayan prestado como personal funcionario o personal laboral, con el siguiente baremo:

a) Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, de la administración a la que se desea acceder; 0,90 puntos por mes completo de servicio.

b) Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, de cualquier administración local; 0,70 puntos por mes completo de servicio.

c) Servicios prestados como personal funcionario en distinto Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de distinta categoría, de la administración a la que se desea acceder; 0,50 puntos por mes completo de servicio.

d) Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, del resto del sector público; 0,30 puntos por mes completo de servicio.

B) Méritos académicos (10% de la puntuación del concurso). Máximo 10 puntos

B.1.- Cursos de formación y otra formación complementaria

Cursos de formación recibidos durante los últimos veinticinco años, relacionados con el puesto de trabajo de cada categoría, profesional: 0,025 puntos/hora.

Únicamente se valorarán acciones formativas, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos. Finalmente, serán objeto de valoración las formaciones impartidas por entidades privadas, cuando se trate de cursos relacionados con el manejo de programas o actividades específicos relacionados con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del puesto de trabajo al que se opta, así como cursos en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica). Las materias, serán las relacionadas con las ramas de: Padrón de habitantes, contabilidad, procedimiento administrativo, recursos humanos, competencias digitales, nuevas tecnologías en el área informática, programas informáticos específicos que guarden conexión con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.



B.2.- Títulos académicos Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación (En caso de estar en posesión de varios títulos, se tendrá en cuenta una única titulación)

En caso de empate en el proceso selectivo de estabilización extraordinaria, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios: Méritos profesionales prestados como personal laboral de la misma categoría, de la administración a la que se desea acceder, contabilizados por días y sin limitación máxima de tiempo de servicio. En caso de persistir el empate, se dirimirá con los méritos formativos sin límite de puntuación.

Quinta.- Interpretación e incidencias.

El Tribunal resolverá las dudas interpretativas que plantee la aplicación de las Bases y las incidencias que puedan surgir durante el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta.- Impugnación.

Contra el Decreto de aprobación de la convocatoria y bases específicas que ha de regir la presente convocatoria de consolidación de empleo extraordinaria de este Ayuntamiento de Golmayo, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Golmayo 30 de noviembre de 2022. – El Alcalde, Benito Serrano Mata

2417

APROBACIÓN convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal laboral: Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayuntamiento de Golmayo (Soria).

Por Decreto núm. 2022-0563, de fecha 30 de Noviembre de 2022, dictado por esta Alcaldía, se aprueba la Convocatoria y Bases específicas del proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal laboral: Ingeniero Técnico de Obras Públicas.

Por medio del presente anuncio se hacen públicas, la convocatoria, como las siguientes bases específicas.

Serán de aplicación los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del. Ayuntamiento de Golmayo, aprobados por Decreto núm. 2022-0558, de fecha 29 de Noviembre de 2022

BASES ESPECÍFICAS ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO.
PERSONAL LABORAL: INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS DEL
AYUNTAMIENTO DE GOLMAYO (SORIA)

Primera.- Objeto

Las presentes bases regulan las normas de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de la siguiente plaza, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Golmayo

PERSONAL LABORAL

BOPSO-144-16122022



<i>Denominación</i>	<i>Grupo clasificación</i>	<i>Categoría laboral</i>	<i>Nº plazas</i>	<i>Grupo de cotización</i>	<i>Jornada Laboral</i>
Ingeniero Técnico Obras Públicas	II	Asimilado a grupo A2	1	2	100%

Segunda.- Requisitos Generales

Para ser admitido/a a al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
Las titulaciones mínimas para el acceso al puesto de trabajo de personal laboral que se convoca:
PERSONAL LABORAL

<i>Denominación del Puesto de Trabajo</i>	<i>Titulación Mínima</i>
Ingeniero Técnico Obras Públicas	Ingeniería Técnica de Obras Públicas o equivalente, expedido de acuerdo con la legislación vigente

Tercera.- Solicitudes

El/La aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda de los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del Ayuntamiento de Golmayo, aprobados por Decreto núm. 2022-0558, de fecha 29 de Noviembre de 2022, para participar en los correspondientes procesos selectivos deberá cumplimentar el modelo oficial del Anexo I de solicitud de admisión a pruebas selectivas habilitado al efecto que se pondrá a disposición de las personas interesadas en el Ayuntamiento de Golmayo (Soria) sito en Carretera de Valladolid nº 34 -42190 Golmayo (Soria), y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Plazo de presentación solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.- Desarrollo del sistema de selección y proceso selectivo

La valoración de los méritos alegados por las personas que hayan resultado admitidas se ajustará a los siguientes criterios y puntuaciones generales:

A) Méritos profesionales (90% de la puntuación del concurso). Máximo 90 puntos

Se computarán los méritos profesionales siempre que se hayan prestado como personal funcionario o personal laboral, con el siguiente baremo:

- Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, de la administración a la que se desea acceder; 0,90 puntos por mes completo de servicio.
- Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, de cualquier administración local; 0,70 puntos por mes completo de servicio.
- Servicios prestados como personal funcionario en distinto Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de distinta categoría, de la administración a la que se desea acceder; 0,50 puntos por mes completo de servicio.
- Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, del resto del sector público; 0,30 puntos por mes completo de servicio.

B) Méritos académicos (10% de la puntuación del concurso). Máximo 10 puntos

B.1.- Cursos de formación y otra formación complementaria



Cursos de formación recibidos durante los últimos veinticinco años, relacionados con el puesto de trabajo de cada categoría, profesional: 0,025 puntos/hora.

Únicamente se valorarán acciones formativas, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos. Finalmente, serán objeto de valoración las formaciones impartidas por entidades privadas, cuando se trate de cursos relacionados con el manejo de programas o actividades específicos relacionados con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del puesto de trabajo al que se opta, así como cursos en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica). Las materias, serán las relacionadas con las ramas de: Industria, alumbrado público, telecomunicaciones, ciclo del agua, medio ambiente y gestión de residuos, seguridad vial y protección civil, urbanismo y disciplina urbanística, gestión de piscinas, contratación administrativa, parques y jardines, dirección de obra y coordinación de seguridad y salud, competencias digitales y programas informáticos específicos que guarden conexión con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada,

B.2.- Títulos académicos Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación (En caso de estar en posesión de varios títulos, se tendrá en cuenta una única titulación)

En caso de empate en el proceso selectivo de estabilización extraordinaria, se acudiría para dirimirlo a los siguientes criterios: Méritos profesionales prestados como personal laboral de la misma categoría, de la administración a la que se desea acceder, contabilizados por días y sin limitación máxima de tiempo de servicio. En caso de persistir el empate, se dirimirá con los méritos formativos sin límite de puntuación.

Quinta.- Interpretación e incidencias.

El Tribunal resolverá las dudas interpretativas que plantee la aplicación de las Bases y las incidencias que puedan surgir durante el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta.- Impugnación.

Contra el Decreto de aprobación de la convocatoria y bases específicas que ha de regir la presente convocatoria de consolidación de empleo extraordinaria de este Ayuntamiento de Golmayo, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.



APROBACIÓN convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal laboral: Técnico de Administración General de Grado Medio. Ayuntamiento de Golmayo (Soria).

Por Decreto núm. 2022-0565, de fecha 30 de Noviembre de 2022, dictado por esta Alcaldía, se aprueba la Convocatoria y Bases específicas del proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal laboral: Técnico de Administración General de Grado Medio.

Por medio del presente anuncio se hacen públicas, la convocatoria, como las siguientes bases específicas.

Serán de aplicación los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del. Ayuntamiento de Golmayo, aprobados por Decreto núm. 2022-0558, de fecha 29 de Noviembre de 2022

**BASES ESPECÍFICAS ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO.
PERSONAL LABORAL: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE GRADO
MEDIO DEL AYUNTAMIENTO DE GOLMAYO (SORIA)**

Primera.- Objeto

Las presentes bases regulan las normas de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de la siguiente plaza, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Golmayo

PERSONAL LABORAL

<i>Denominación</i>	<i>Grupo clasificación</i>	<i>Categoría laboral</i>	<i>Nº plazas</i>	<i>Grupo de cotización</i>	<i>Jornada Laboral</i>
Técnico Administración General Grado Medio	II	Asimilado a grupo A2	1	2	100%

Segunda.- Requisitos Generales

Para ser admitido/a a al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Las titulaciones mínimas para el acceso al puesto de trabajo de personal laboral que se convoca:

PERSONAL LABORAL

<i>Denominación del Puesto de Trabajo</i>	<i>Titulación Mínima</i>
Técnico Administración General Grado Medio	Título de Diplomado Universitario titulado de Grado Medio, Título de Ingeniero Técnico, o equivalente/es, expedido con arreglo a la legislación vigente.

Tercera.- Solicitudes

El/La aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda de los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del. Ayuntamiento de Golmayo, aprobados por Decreto núm. 2022-0558, de fecha 29 de Noviembre de 2022, para participar en los correspondientes procesos selectivos deberá cumplimentar el modelo oficial del Anexo I de solicitud de admisión a pruebas selectivas habilitado al efecto que se pondrá a disposición de las personas interesadas en el Ayuntamiento de Golmayo (Soria) sito en Carretera de Valladolid nº 34 -42190 Golmayo (Soria), y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Plazo de presentación solicitudes

BOPSO-144-16122022



El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.- Desarrollo del sistema de selección y proceso selectivo

La valoración de los méritos alegados por las personas que hayan resultado admitidas se ajustará a los siguientes criterios y puntuaciones generales:

A) Méritos profesionales (90% de la puntuación del concurso). Máximo 90 puntos

Se computarán los méritos profesionales siempre que se hayan prestado como personal funcionario o personal laboral, con el siguiente baremo:

- a) Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, de la administración a la que se desea acceder; 0,90 puntos por mes completo de servicio.
- b) Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, de cualquier administración local; 0,70 puntos por mes completo de servicio.
- c) Servicios prestados como personal funcionario en distinto Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de distinta categoría, de la administración a la que se desea acceder; 0,50 puntos por mes completo de servicio.
- d) Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, del resto del sector público; 0,30 puntos por mes completo de servicio.

B) Méritos académicos (10% de la puntuación del concurso). Máximo 10 puntos

B.1.- Cursos de formación y otra formación complementaria

Cursos de formación recibidos durante los últimos veinticinco años, relacionados con el puesto de trabajo de cada categoría, profesional: 0,025 puntos/hora.

Únicamente se valorarán acciones formativas, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos. Finalmente, serán objeto de valoración las formaciones impartidas por entidades privadas, cuando se trate de cursos relacionados con el manejo de programas o actividades específicos relacionados con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del puesto de trabajo al que se opta, así como cursos en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica). Las materias, serán las relacionadas con las ramas de: Industria, Telecomunicaciones, Urbanismo, Medio ambiente, Seguridad Social, Nóminas, Competencias digitales y Programas informáticos específicos que guarden conexión con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.

B.2.- Títulos académicos Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación (En caso de estar en posesión de varios títulos, se tendrá en cuenta una única titulación)



En caso de empate en el proceso selectivo de estabilización extraordinaria, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios: Méritos profesionales prestados como personal laboral de la misma categoría, de la administración a la que se desea acceder, contabilizados por días y sin limitación máxima de tiempo de servicio. En caso de persistir el empate, se dirimirá con los méritos formativos sin límite de puntuación.

Quinta.- Interpretación e incidencias.

El Tribunal resolverá las dudas interpretativas que plantee la aplicación de las Bases y las incidencias que puedan surgir durante el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta.- Impugnación.

Contra el Decreto de aprobación de la convocatoria y bases específicas que ha de regir la presente convocatoria de consolidación de empleo extraordinaria de este Ayuntamiento de Golmayo, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Golmayo, 30 de noviembre de 2022. – El Alcalde, Benito Serrano Mata 2419

APROBACIÓN convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal laboral: Oficiales de Primera Servicios/ usos múltiples. Ayuntamiento de Golmayo (Soria).

Por Decreto núm. 2022-0566, de fecha 30 de Noviembre de 2022, dictado por esta Alcaldía, se aprueba la Convocatoria y Bases específicas del proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal laboral: Oficiales de Primera de Servicios/ usos múltiples.

Por medio del presente anuncio se hacen públicas, la convocatoria, como las siguientes bases específicas.

Serán de aplicación los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del. Ayuntamiento de Golmayo, aprobados por Decreto núm. 2022-0558, de fecha 29 de Noviembre de 2022

**BASES ESPECÍFICAS ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO.
PERSONAL LABORAL: OFICIALES DE PRIMERA DE USOS MÚLTIPLES
DEL AYUNTAMIENTO DE GOLMAYO (SORIA)**

Primera.- Objeto

Las presentes bases regulan las normas de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de las siguientes plazas, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Golmayo.

PERSONAL LABORAL

<i>Denominación</i>	<i>Grupo clasificación</i>	<i>Categoría laboral</i>	<i>Nº plazas</i>	<i>Grupo de cotización</i>	<i>Jornada Laboral</i>
Oficial 1ª Servicios Múltiples	III	Asimilado a grupo C2	2	8	100%

BOPSO-144-16122022



Segunda.- Requisitos Generales

Para ser admitido/a a al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
Las titulaciones mínimas para el acceso al puesto de trabajo de personal laboral que se convoca:

PERSONAL LABORAL

<i>Denominación del Puesto de Trabajo</i>	<i>Titulación Mínima</i>
Oficial 1ª Servicios Múltiples	Graduado en educación Secundaria-LOGSE, Graduado escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado. O equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o categoría profesional reconocida de conformidad con el convenio colectivo vigente

Tercera.- Solicitudes

El/La aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda de los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del Ayuntamiento de Golmayo, aprobados por Decreto núm. 2022-0558, de fecha 29 de Noviembre de 2022, para participar en los correspondientes procesos selectivos deberá cumplimentar el modelo oficial del Anexo I de solicitud de admisión a pruebas selectivas habilitado al efecto que se pondrá a disposición de las personas interesadas en el Ayuntamiento de Golmayo (Soria) sito en Carretera de Valladolid nº 34 -42190 Golmayo (Soria), y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Plazo de presentación solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.- Desarrollo del sistema de selección y proceso selectivo

La valoración de los méritos alegados por las personas que hayan resultado admitidas se ajustará a los siguientes criterios y puntuaciones generales:

A) Méritos profesionales (90% de la puntuación del concurso). Máximo 90 puntos

Se computarán los méritos profesionales siempre que se hayan prestado como personal funcionario o personal laboral, con el siguiente baremo:

- Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, de la administración a la que se desea acceder; 0,90 puntos por mes completo de servicio.
- Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, de cualquier administración local; 0,70 puntos por mes completo de servicio.
- Servicios prestados como personal funcionario en distinto Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de distinta categoría, de la administración a la que se desea acceder; 0,50 puntos por mes completo de servicio.
- Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, del resto del sector público; 0,30 puntos por mes completo de servicio.

B) Méritos académicos (10% de la puntuación del concurso). Máximo 10 puntos

B.1.- Cursos de formación y otra formación complementaria



Cursos de formación recibidos durante los últimos veinticinco años, relacionados con el puesto de trabajo de cada categoría, profesional: 0,025 puntos/hora.

Únicamente se valorarán acciones formativas, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos. Finalmente, serán objeto de valoración las formaciones impartidas por entidades privadas, cuando se trate de cursos relacionados con el manejo de programas o actividades específicos relacionados con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del puesto de trabajo al que se opta, así como cursos en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica). Las materias, serán las relacionadas con las ramas de: Fontanería, electricidad, albañilería, soldadura, mecánica, jardines y medio ambiente, extinción de incendios, manejo herramientas forestales.

- Carnet profesional de productos fitosanitarios nivel básico. 2 puntos.
- Certificado de aptitud profesional (CAP); 1 punto.
- Manipulador de alimentos: especialidad abastecimiento de agua de consumo humano: 2 puntos.
- Por estar en posesión de los carnet de conducir "B", "C", "C1", "BE", "C1E", "CE" (1 punto por cada carnet).

B.2.- Títulos académicos Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación (En caso de estar en posesión de varios títulos, se tendrá en cuenta una única titulación)

En caso de empate en el proceso selectivo de estabilización extraordinaria, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios: Méritos profesionales prestados como personal laboral de la misma categoría, de la administración a la que se desea acceder, contabilizados por días y sin limitación máxima de tiempo de servicio. En caso de persistir el empate, se dirimirá con los méritos formativos sin límite de puntuación.

Quinta.- Interpretación e incidencias.

El Tribunal resolverá las dudas interpretativas que plantee la aplicación de las Bases y las incidencias que puedan surgir durante el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta.- Impugnación.

Contra el Decreto de aprobación de la convocatoria y bases específicas que ha de regir la presente convocatoria de consolidación de empleo extraordinaria de este Ayuntamiento de Golmayo, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.



APROBACIÓN convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal laboral: Peones de servicios/usos múltiples. Ayuntamiento de Golmayo (Soria).

Por Decreto núm. 2022-0567, de fecha 30 de Noviembre de 2022, dictado por esta Alcaldía, se aprueba la Convocatoria y Bases específicas del proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal laboral: Peones de servicios/usos múltiples.

Por medio del presente anuncio se hacen públicas, la convocatoria, como las siguientes bases específicas.

Serán de aplicación los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del. Ayuntamiento de Golmayo, aprobados por Decreto núm. 2022-0558, de fecha 29 de Noviembre de 2022

**BASES ESPECÍFICAS ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO.
PERSONAL LABORAL: PEONES DE USOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO
DE GOLMAYO (SORIA)**

Primera.- Objeto

Las presentes bases regulan las normas de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de las siguientes plazas, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Golmayo.

PERSONAL LABORAL

<i>Denominación</i>	<i>Grupo clasificación</i>	<i>Categoría laboral</i>	<i>Nº plazas</i>	<i>Grupo de cotización</i>	<i>Jornada Laboral</i>
Peón Servicios Múltiples	IV	Asimilado a grupo Agrupación profesional	3	10	100%

Segunda.- Requisitos Generales

Para ser admitido/a a al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
Las titulaciones mínimas para el acceso al puesto de trabajo de personal laboral que se convoca:

PERSONAL LABORAL

<i>Denominación del Puesto de Trabajo</i>	<i>Titulación Mínima</i>
Peón Servicios Múltiples	Certificado de escolaridad, o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o categoría profesional reconocida de conformidad con el convenio colectivo vigente

Tercera.- Solicitudes

El/La aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda de los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del. Ayuntamiento de Golmayo, aprobados por Decreto núm. 2022-0558, de fecha 29 de Noviembre de 2022, para participar en los correspondientes procesos selectivos deberá cumplimentar el modelo oficial del Anexo I de solicitud de admisión a pruebas selectivas habilitado al efecto que se pondrá a disposición de las personas interesadas en el Ayuntamiento de Golmayo (Soria) sito en Carretera de Valladolid nº 34 -42190 Golmayo (Soria), y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Plazo de presentación solicitudes

BOPSO-144-16122022



El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.- Desarrollo del sistema de selección y proceso selectivo

La valoración de los méritos alegados por las personas que hayan resultado admitidas se ajustará a los siguientes criterios y puntuaciones generales:

A) Méritos profesionales (90% de la puntuación del concurso). Máximo 90 puntos

Se computarán los méritos profesionales siempre que se hayan prestado como personal funcionario o personal laboral, con el siguiente baremo:

- a) Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, de la administración a la que se desea acceder; 0,90 puntos por mes completo de servicio.
- b) Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, de cualquier administración local; 0,70 puntos por mes completo de servicio.
- c) Servicios prestados como personal funcionario en distinto Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de distinta categoría, de la administración a la que se desea acceder; 0,50 puntos por mes completo de servicio.
- d) Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, del resto del sector público; 0,30 puntos por mes completo de servicio.

B) Méritos académicos (10% de la puntuación del concurso). Máximo 10 puntos

B.1.- Cursos de formación y otra formación complementaria

Cursos de formación recibidos durante los últimos veinticinco años, relacionados con el puesto de trabajo de cada categoría, profesional: 0,025 puntos/hora.

Únicamente se valorarán acciones formativas, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos. Finalmente, serán objeto de valoración las formaciones impartidas por entidades privadas, cuando se trate de cursos relacionados con el manejo de programas o actividades específicos relacionados con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del puesto de trabajo al que se opta, así como cursos en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica). Las materias, serán las relacionadas con las ramas de: Fontanería, electricidad, albañilería, soldadura, mecánica, jardines y medio ambiente, extinción de incendios, manejo herramientas forestales.

- Carnet profesional de productos fitosanitarios nivel básico. 2 puntos.
- Certificado de aptitud profesional (CAP); 1 punto.
- Manipulador de alimentos: especialidad abastecimiento de agua de consumo humano: 2 puntos.



- Por estar en posesión de los carnet de conducir “B”, “C”, “C1”, ”BE”, ”C1E”, ”CE”” (1 punto por cada carnet).

B.2.- Títulos académicos Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación (En caso de estar en posesión de varios títulos, se tendrá en cuenta una única titulación)

En caso de empate en el proceso selectivo de estabilización extraordinaria, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios: Méritos profesionales prestados como personal laboral de la misma categoría, de la administración a la que se desea acceder, contabilizados por días y sin limitación máxima de tiempo de servicio. En caso de persistir el empate, se dirimirá con los méritos formativos sin límite de puntuación.

Quinta.- Interpretación e incidencias.

El Tribunal resolverá las dudas interpretativas que plantee la aplicación de las Bases y las incidencias que puedan surgir durante el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta.- Impugnación.

Contra el Decreto de aprobación de la convocatoria y bases específicas que ha de regir la presente convocatoria de consolidación de empleo extraordinaria de este Ayuntamiento de Golmayo, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Golmayo, 30 de noviembre de 2022. – El Alcalde, Benito Serrano Mata 2421

APROBACIÓN convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal funcionario: Arquitecto. Ayuntamiento de Golmayo (Soria).

Por Decreto núm. 2022-0569, de fecha 30 de Noviembre de 2022, dictado por esta Alcaldía, se aprueba la Convocatoria y Bases específicas del proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal funcionario: Arquitecto.

Por medio del presente anuncio se hacen públicas, la convocatoria, como las siguientes bases específicas.

Serán de aplicación los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del. Ayuntamiento de Golmayo, aprobados por Decreto núm. 2022-0558, de fecha 29 de Noviembre de 2022

**BASES ESPECÍFICAS ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO.
PERSONAL FUNCIONARIO: ARQUITECTO DEL AYUNTAMIENTO DE GOLMAYO
(SORIA)**

Primera.- Objeto

Las presentes bases regulan las normas de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de la siguiente plaza, para la contratación como personal funcionario del Ayuntamiento de Golmayo

**PERSONAL FUNCIONARIO**

<i>Denominación</i>	<i>Grupo clasificación</i>	<i>Nº plazas</i>	<i>Grupo de cotización</i>	<i>Jornada Laboral</i>
Arquitecto	A1	1	1	100%

Segunda.- Requisitos Generales

Para ser admitido/a a al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Las titulaciones mínimas para el acceso al puesto de trabajo de personal funcionario que se convoca:

PERSONAL FUNCIONARIO

<i>Denominación del Puesto de Trabajo</i>	<i>Titulación Mínima</i>
Arquitecto	Título de Arquitecto, o del título de grado y máster universitario que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de arquitecto, o equivalente.

Tercera.- Solicitudes

El/La aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda de los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del Ayuntamiento de Golmayo, aprobados por Decreto núm. 2022-0558, de fecha 29 de Noviembre de 2022, para participar en los correspondientes procesos selectivos deberá cumplimentar el modelo oficial del Anexo I de solicitud de admisión a pruebas selectivas habilitado al efecto que se pondrá a disposición de las personas interesadas en el Ayuntamiento de Golmayo (Soria) sito en Carretera de Valladolid nº 34 -42190 Golmayo (Soria), y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Plazo de presentación solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.- Desarrollo del sistema de selección y proceso selectivo

La valoración de los méritos alegados por las personas que hayan resultado admitidas se ajustará a los siguientes criterios y puntuaciones generales:

A) Méritos profesionales (90% de la puntuación del concurso). Máximo 90 puntos

Se computarán los méritos profesionales siempre que se hayan prestado como personal funcionario o personal laboral, con el siguiente baremo:

- a) Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, de la administración a la que se desea acceder; 0,90 puntos por mes completo de servicio.
- b) Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, de cualquier administración local; 0,70 puntos por mes completo de servicio.
- c) Servicios prestados como personal funcionario en distinto Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de distinta categoría, de la administración a la que se desea acceder; 0,50 puntos por mes completo de servicio.
- d) Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, del resto del sector público; 0,30 puntos por mes completo de servicio.



B) Méritos académicos (10% de la puntuación del concurso). Máximo 10 puntos

B.1.- Cursos de formación y otra formación complementaria

Cursos de formación recibidos durante los últimos veinticinco años, relacionados con el puesto de trabajo de cada categoría, profesional: 0,025 puntos/hora.

Únicamente se valorarán acciones formativas, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos. Finalmente, serán objeto de valoración las formaciones impartidas por entidades privadas, cuando se trate de cursos relacionados con el manejo de programas o actividades específicos relacionados con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del puesto de trabajo al que se opta, así como cursos en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica). Las materias, serán las relacionadas con las ramas de: Industria, Telecomunicaciones, Urbanismo, Edificación y Medio ambiente, Competencias digitales y Programas informáticos específicos que guarden conexión con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.

B.2.- Títulos académicos Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación (En caso de estar en posesión de varios títulos, se tendrá en cuenta una única titulación)

En caso de empate en el proceso selectivo de estabilización extraordinaria, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios: Méritos profesionales prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, de la administración a la que se desea acceder, contabilizados por días y sin limitación máxima de tiempo de servicio. En caso de persistir el empate, se dirimirá con los méritos formativos sin límite de puntuación.

Quinta.- Interpretación e incidencias.

El Tribunal resolverá las dudas interpretativas que plantee la aplicación de las Bases y las incidencias que puedan surgir durante el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta.- Impugnación.

Contra el Decreto de aprobación de la convocatoria y bases específicas que ha de regir la presente convocatoria de consolidación de empleo extraordinaria de este Ayuntamiento de Golmayo, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Golmayo, 30 de noviembre de 2022. – El Alcalde, Benito Serrano Mata

2422

BOPSO-144-16122022



APROBACIÓN convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal laboral: Técnico Medio de Informática-contabilidad. Ayuntamiento de Golmayo (Soria).

Por Decreto núm. 2022-0564, de fecha 30 de Noviembre de 2022, dictado por esta Alcaldía, se aprueba la Convocatoria y Bases específicas del proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal laboral: Técnico Medio de Informática-contabilidad.

Por medio del presente anuncio se hacen públicas, la convocatoria, como las siguientes bases específicas.

Serán de aplicación los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del. Ayuntamiento de Golmayo, aprobados por Decreto núm. 2022-0558, de fecha 29 de Noviembre de 2022

**BASES ESPECÍFICAS ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO.
PERSONAL LABORAL: TÉCNICO MEDIO DE INFORMÁTICA-CONTABILIDAD
DEL AYUNTAMIENTO DE GOLMAYO (SORIA)**

Primera.- Objeto

Las presentes bases regulan las normas de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de la siguiente plaza, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Golmayo

PERSONAL LABORAL

<i>Denominación</i>	<i>Grupo clasificación</i>	<i>Categoría laboral</i>	<i>Nº plazas</i>	<i>Grupo de cotización</i>	<i>Jornada Laboral</i>
Técnico Medio de Informática-Contabilidad	II	Asimilado a grupo A2	1	2	100%

Para ser admitido/a a al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Las titulaciones mínimas para el acceso al puesto de trabajo de personal laboral que se convoca:

PERSONAL LABORAL

<i>Denominación del Puesto de Trabajo</i>	<i>Titulación Mínima</i>
Técnico Medio de Informática-Contabilidad	Ingeniero Técnico Informático, Diplomado en Informática, Diplomado en Ciencias Económicas y/o Empresariales, o equivalente/es, expedido con arreglo a la legislación vigente.

Tercera.- Solicitudes

El/La aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda de los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del. Ayuntamiento de Golmayo, aprobados por Decreto núm. 2022-0558, de fecha 29 de Noviembre de 2022, para participar en los correspondientes procesos selectivos deberá cumplimentar el modelo oficial del Anexo I de solicitud de admisión a pruebas selectivas habilitado al efecto que se pondrá a disposición de las personas interesadas en el Ayuntamiento de Golmayo (Soria) sito en Carretera de Valladolid nº 34 -42190 Golmayo (Soria), y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Plazo de presentación solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BOPSO-144-16122022



Cuarta.- Desarrollo del sistema de selección y proceso selectivo

La valoración de los méritos alegados por las personas que hayan resultado admitidas se ajustará a los siguientes criterios y puntuaciones generales:

A) Méritos profesionales (90% de la puntuación del concurso). Máximo 90 puntos

Se computarán los méritos profesionales siempre que se hayan prestado como personal funcionario o personal laboral, con el siguiente baremo:

- a) Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, de la administración a la que se desea acceder; 0,90 puntos por mes completo de servicio.
- b) Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, de cualquier administración local; 0,70 puntos por mes completo de servicio.
- c) Servicios prestados como personal funcionario en distinto Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de distinta categoría, de la administración a la que se desea acceder; 0,50 puntos por mes completo de servicio.
- d) Servicios prestados como personal funcionario en el mismo Cuerpo o Escala de personal funcionario, o como personal laboral de la misma categoría, del resto del sector público; 0,30 puntos por mes completo de servicio.

B) Méritos académicos (10% de la puntuación del concurso). Máximo 10 puntos

B.1.- Cursos de formación y otra formación complementaria

Cursos de formación recibidos durante los últimos veinticinco años, relacionados con el puesto de trabajo de cada categoría, profesional: 0,025 puntos/hora.

Únicamente se valorarán acciones formativas, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos. Finalmente, serán objeto de valoración las formaciones impartidas por entidades privadas, cuando se trate de cursos relacionados con el manejo de programas o actividades específicos relacionados con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del puesto de trabajo al que se opta, así como cursos en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica). Las materias, serán las relacionadas con las ramas de: Contabilidad, Competencias digitales y Programas informáticos específicos que guarden conexión con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.

B.2.- Títulos académicos Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación.

En caso de empate en el proceso selectivo de estabilización extraordinaria, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios: Méritos profesionales prestados como personal laboral de la misma categoría, de la administración a la que se desea acceder, contabilizados por días y sin limitación máxima de tiempo de servicio. En caso de persistir el empate, se dirimirá con los méritos formativos sin límite de puntuación.

Quinta.- Interpretación e incidencias.



El Tribunal resolverá las dudas interpretativas que plantee la aplicación de las Bases y las incidencias que puedan surgir durante el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta.- Impugnación.

Contra el Decreto de aprobación de la convocatoria y bases específicas que ha de regir la presente convocatoria de consolidación de empleo extraordinaria de este Ayuntamiento de Golmayo, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Golmayo, 30 de noviembre de 2022. – El Alcalde, Benito Serrano Mata 2426

Solicitamos rectificación en el anuncio enviado el 7 de diciembre de 2022 referente a convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal laboral: Técnico Medio de Informática-contabilidad. Ayuntamiento de Golmayo (Soria).

Según las bases generales donde dice:

“Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del puesto de trabajo al que se opta, así como cursos en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica). Las materias, serán las relacionadas con las ramas de: Contabilidad, Competencias digitales y Programas informáticos específicos que guarden conexión con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada. “

Debe decir:

“Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del puesto de trabajo al que se opta, así como cursos en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica). Las materias, serán las relacionadas con las ramas de: Contabilidad, Competencias digitales, protección de datos, Telecomunicaciones y Programas informáticos específicos que guarden conexión con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.”

En cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 312 de 29 de diciembre de 2021, en su artículo 2.- Procesos de estabilización, indica que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, por ello solicitamos que la publicación de este anuncio sea anterior al 31 de diciembre de 2022.

Golmayo, 7 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Benito Serrano Mata 2429

**MAGAÑA**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de fecha 5 de diciembre, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Magaña, 5 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Fernando Marín Redondo 2392

MATAMALA DE ALMAZÁN

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0246 de fecha 3 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases para cubrir 1 plaza de personal laboral fijo Auxiliar Administrativo por el sistema de concurso de valoración de méritos en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MATAMALA DE ALMAZÁN (SORIA) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de una plaza de Auxiliar Administrativo para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Matamala de Almazán, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza de Auxiliar Administrativo está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Matamala de Almazán aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0097 de 17 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. n.º 61 de fecha 27 de mayo de 2022:

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Categoría</i>	<i>Nº de vacantes</i>
Auxiliar Administrativo	Auxiliar. Grupo C2	Una

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los



principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza con carácter no limitativo y sin perjuicio de aquellas otras que pudieran serle encomendadas en atención a las características del puesto, son las siguientes:

- Realizar actividades de apoyo administrativo, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos.
- Realizar las funciones comunes al ejercicio de la actividad, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares.
- Realizar funciones de atención al ciudadano, tanto presencial como telemáticamente.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar herramientas ofimáticas básicas.
- Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar expedientes.
- Elaboración de anuncios o edictos, así como su publicación en el tablón de la sede electrónica.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de providencias, decretos, requerimientos, notificaciones y comunicaciones.
- Gestión y control del padrón municipal.
- Gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de las bases de datos.
- Registro, procesamiento y transmisión de todo tipo de documentos.
- Verificación de la documentación, gestión contable, y en general todas las tareas administrativas y procedimentales que se le encomienden.
- Cualquier otra tarea complementaria de las anteriores que le sea encomendada por la Alcaldía, siempre atendiendo a la naturaleza de sus funciones

1.4. Modalidad de contrato

La modalidad de contrato es la regulada en el 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 a tiempo completo, con flexibilidad horaria por razones del servicio, Las retribuciones son las establecidas en el presupuesto municipal.

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.



- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba 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.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Otras disposiciones que resulten de aplicación.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Denominación de la plaza

Titulación mínima exigible

Auxiliar administrativo

Graduado en E.S.O ó equivalente



En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Matamala de Almazan y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos II y Anexo III que acompañan a estas Bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

0 Anexo I: Solicitud de participación.

1 Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

2 Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

3 Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

4 Anexo II: Certificado de servicios prestados.



5 Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará fotocopia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos).

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>], así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo: La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del presidente.

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

6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.



6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.9. La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones de la Comisión. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con la Comisión de Valoración. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de la Comisión de Valoración.

6.10. Para la válida constitución de la Comisión de Valoración, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente/a o Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

6.11. La Comisión de Valoración adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración, votando el/la Presidente/a en último lugar.

6.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, la Comisión de Valoración resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

6.13. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.



7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 10 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional:

La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 6 puntos en la siguiente forma:

- a) Servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en el Ayuntamiento de Matamala de Almazan 0,2 puntos por mes completo.
- b) Servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en otra Administración 0,1 puntos por mes completo.
- c) Experiencia en puesto de igual o similar categoría en la empresa privada 0,05 puntos por mes completo.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, la puntuación que corresponda según los apartados a), b) y c) del baremo se reducirá en la parte proporcional correspondiente a la jornada de trabajo efectivamente realizada. No se valorarán los servicios superpuestos con otros ya computados, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

En ningún caso se valorarán los períodos de suspensión de empleo y sueldo, ni las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional

- a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.
- b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.
- c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.
- d) No serán valorados los servicios prestados como:
 - Personal eventual.
 - Personal directivo profesional.
 - Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
 - Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
 - Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.
- e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos



desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

- f) En relación con la experiencia en puesto de igual o similar categoría en empresa privada se acreditará mediante informe de vida laboral, certificados de empresa y documentación en la que conste de forma clara la categoría profesional, el tiempo trabajado y si ha sido a jornada completa o parcial
- g) La falta de aportación de dichas certificaciones en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.
- h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose con un máximo de 4 puntos de la siguiente forma:

- a) Cursos de formación, jornadas o diplomas relacionados directamente con el puesto de trabajo realizados en los últimos 10 años, impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente.

Están incluidos, a título de ejemplo, los organizados, impartidos o reconocidos por las Administraciones Públicas (plan de formación de las Comunidades Autónomas, Estado, INAP, etc.), Federación de municipios y provincias, Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Sindicatos y Corporaciones Públicas.

En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, contenidos impartidos, entidad que lo expide y número de horas realizadas.

- Por curso o jornada de 20 a 50 horas: 0,25 puntos por curso
- Por curso o jornada de 51 a 100 horas :0,50 puntos por curso
- Por curso o jornada de 101 a 150 horas: 0,75 puntos por curso
- Por curso o jornada de 151 horas en adelante: 1 punto por curso

No se valorarán los cursos de menos de 20 horas

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

- a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.



b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados, aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.

c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Octava. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 10,00 puntos.

8.2. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Matamala de Almazán.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.3. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.4. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación



9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación, elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán (<https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.5. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.6. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.7. Cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación.

9.8 A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La persona aspirante que hubiera sido propuesta para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Matamala de Almazán en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, 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.
- c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
- d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.



f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

Decimoprimer. Formalización del contrato de trabajo y adquisición de la condición de personal laboral fijo.

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del aspirante propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

11.3. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

Decimosegunda. Incompatibilidades.

12.1. El aspirante propuesto quedará sujeto 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.

Decimotercera. Protección de datos de carácter personal.

13.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Matamala de Almazán datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.



13.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Matamala de Almazán.

13.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

13.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

13.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Matamala de Almazán, sito en Plaza Mayor 17 C.P. 42111, Matamala de Almazán (Soria) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimocuarta. Recursos.

14.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Soria, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación precedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Datos Personales:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

N.I.F. / N.I.E.Fecha De NacimientoNacionalidadSexo.....

Domicilio: Tipo, Nombre Vía Número, Piso Letra

.....

Localidad.....ProvinciaCódigo Postal.....País.....

Teléfono FijoTeléfono MóvilCorreo Electrónico

En su caso:

BOPSO-144-16122022



Discapacidad.....GradoAdaptación.....

Domicilio A Efectos De Notificación

Marcar lo que corresponda con X:

[] Dirección Electrónica.....

[] Dirección Postal.....La indicada en la solicitud

Titulación Mínima Exigible

Titulación Académica.....

País De Expedición Del Título

Plaza Que Solicita

Denominación De La Plaza.....

Documentos Que Se Acompañan (marcar con una X)

[] Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.

[] Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma.

[] En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

[] Anexo II: Certificado de servicios prestados.

[] Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo.

La persona que suscribe,

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En..... A.....de.....de 2022

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Matamala de Almazán con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Ayuntamiento de Matamala de Almazán, sito en Plaza Mayor 17 C.P.42111,Matamala de Almazán (Soria)o a

BOPSO-144-16122022



través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (https://matamaladealmazan.sedelectronica.es).

SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MATAMALA DE ALMAZAN

ANEXO II

CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

Dª/D.....

Cargo

Administración

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

N.I.F. / N.I.E.Fecha De NacimientoNacionalidadSexo.....

Denominación de la plaza/puesto

y descripción de sus funciones principales% dedicación o jornada Desde Hasta Total

Table with 4 columns: Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales, % dedicación o jornada, Desde, Hasta, Total. The table body contains several rows of dotted lines for data entry.

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº....de.../...../2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en a de de 2022.

En.....a.....de.....de 2022

(Firmado)

ANEXO III

RELACIÓN DE CURSOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Datos Personales:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº....de.../...../2022), los siguientes:

Nº de orden. Nombre curso Organismo que imparte Nº de horas Nº de créditos

Table with 5 columns: Nº de orden, Nombre curso, Organismo que imparte, Nº de horas, Nº de créditos. The table body contains several rows of dotted lines for data entry.

BOPSO-144-16122022



En.....a.....de.....de 2022

(Firma de la persona aspirante)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

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 el 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, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo 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. 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.

Matamala de Almazán, 5 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Mariano Hernández Cedazo
2399

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía n.º 2022-251 de fecha 3 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases para cubrir 1 plaza de personal laboral fijo Peón de Servicios Múltiples por el sistema de concurso de valoración de méritos en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MATAMALA DE ALMAZÁN (SORIA) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de una plaza de PEÓN de servicios múltiples para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Matamala de Almazán, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza de PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Matamala de Almazán aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0097 de 17 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. n.º 61 de fecha 27 de mayo de 2022:

BOPSO-144-16122022



<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Categoría</i>	<i>Nº de vacantes</i>
Operario Servicios Múltiples	Peón	Una

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes:

- Limpieza viaria y labores relacionadas, con utilización de maquinaria si se precisa
- Limpieza y conservación de instalaciones municipales y espacios públicos
- Acondicionamiento y mantenimiento de jardines y zonas verdes, incluyendo poda, desbroce, tratamientos fito-sanitarios y otras relacionadas con las anteriores utilizando la maquinaria e instrumentos que precisen.
- Ejecución de tareas básicas para el mantenimiento y reparación de vías urbanas y mobiliario urbano.
- Mantenimiento y ejecución de pequeñas reparaciones en edificios municipales
- Mantenimiento y control de calefacción y llenado en edificios municipales
- Control y mantenimiento básico de instalaciones eléctricas
- Labores básicas de carpintería, bricolaje, albañilería, cerrajería, pintura en edificios e instalaciones municipales.
- Manejo y mantenimiento de vehículos municipales. Posible utilización en la época invernal de maquinaria específica
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad municipal.
- Voz pública
- Custodia de maquinaria y herramientas, así como de las llaves de dependencias municipales y de edificios de titularidad municipal.
- Colaboración y apoyo en las actividades que el Ayuntamiento solicite y en la organización y realización de actos y festejos cuando así se solicite por la autoridad municipal.
- Lectura de contadores.
- Cuantas otras que de acuerdo con su categoría le sean asignadas por la Alcaldía del Ayuntamiento de Matamala de Almazán.

1.4. Modalidad de contrato

La modalidad de contrato es la regulada en el 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 a tiempo completo, con flexibilidad horaria por razones del servicio, Las retribuciones son las establecidas en el presupuesto municipal.

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:



- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba 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.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse in-



habilitado 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.

- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Titulación mínima exigible</i>
Peón de servicios múltiples	Certificado de escolaridad o titulación equivalente

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

- f) Poseer el carné de conducir TIPO B

- g) Poseer el carné de manipulador de productos fitosanitarios de nivel básico.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Matamala de Almazán y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos II y Anexo III que acompañan a estas Bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.



- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Fotocopia del carné de conducir TIPO B.
- Fotocopia del carné de manipulador de productos fitosanitarios de nivel básico.
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará fotocopia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo: La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, cuatro vocales. Uno de ellos actuará de secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.



6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

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

6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.9. La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones de la Comisión. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con la Comisión de Valoración. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de la Comisión de Valoración.

6.10. Para la válida constitución de la Comisión de Valoración, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente/a o Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

6.11. La Comisión de Valoración adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración, votando el/la Presidente/a en último lugar.

6.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, la Comisión de Valoración resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará



los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

6.13. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 10 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional:

La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 6 puntos en la siguiente forma:

- a) Servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en el Ayuntamiento de Matamala de Almazán 0,2 puntos por mes completo.
- b) Servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en otra Administración 0,1 puntos por mes completo.
- c) Experiencia en puesto de igual o similar categoría en la empresa privada 0,05 puntos por mes completo.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, la puntuación que corresponda según los apartados a), b) y c) del baremo se reducirá en la parte proporcional correspondiente a la jornada de trabajo efectivamente realizada. No se valorarán los servicios superpuestos con otros ya computados, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

En ningún caso se valorarán los períodos de suspensión de empleo y sueldo, ni las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

7.3.1.1. Acreditación de la experiencia profesional

- a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.
- b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.



- c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.
- d) No serán valorados los servicios prestados como:
- Personal eventual.
 - Personal directivo profesional.
 - Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
 - Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
 - Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.
- e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.
- f) En relación con la experiencia en puesto de igual o similar categoría en empresa privada se acreditará mediante informe de vida laboral, certificados de empresa y documentación en la que conste de forma clara la categoría profesional, el tiempo trabajado y si ha sido a jornada completa o parcial
- g) La falta de aportación de dichas certificaciones en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.
- h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose con un máximo de 4 puntos de la siguiente forma:

- a) Cursos de formación, jornadas o diplomas relacionados directamente con el puesto de trabajo realizados en los últimos 10 años, impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente.

Están incluidos, a título de ejemplo, los organizados, impartidos o reconocidos por las Administraciones Públicas (plan de formación de las Comunidades Autónomas, Estado, INAP, etc.), Federación de municipios y provincias, Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Sindicatos y Corporaciones Públicas.

En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, contenidos impartidos, entidad que lo expide y número de horas realizadas.

- Por curso o jornada de 20 a 50 horas: 0,25 puntos por curso.
- Por curso o jornada de 51 a 100 horas :0,50 puntos por curso.
- Por curso o jornada de 101 a 150 horas: 0,75 puntos por curso.
- Por curso o jornada de 151 horas en adelante: 1 punto por curso.

No se valorarán los cursos de menos de 20 horas.



Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

- a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.
- b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados, aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.
- c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 10,00 puntos.

8.2. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Matamala de Almazán.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.3. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios, con indicación de



las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.4. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación

9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación, elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>, así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.5. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.6. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.7. Cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación

9.8 A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La persona aspirante que hubiera sido propuesta para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Matamala de Almazán, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.



- b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, 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.
- c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
- d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
- f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solitudes de participación.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

Decimoprimer. Formalización de los contratos de trabajo y adquisición de la condición de personal laboral fijo.

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del aspirante propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.



11.2. Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

11.3. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

Decimosegunda. Incompatibilidades.

12.1. 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.

Decimotercera. Protección de datos de carácter personal.

13.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Matamala de Almazán datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

13.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Matamala de Almazán.

13.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

13.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

13.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Matamala de Almazán, sito en Plaza Mayor 17 C.P. 42111, Matamala de Almazán (Soria) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimocuarta. - Recursos.

14.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes



o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Soria, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación precedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Datos Personales:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

N.I.F. / N.I.E.Fecha De NacimientoNacionalidadSexo.....

Domicilio: Tipo, Nombre Vía Número, Piso Letra

Localidad.....ProvinciaCódigo Postal.....País.....

Teléfono FijoTeléfono MóvilCorreo Electrónico

En su caso:

Discapacidad.....GradoAdaptación.....

Domicilio A Efectos De Notificación

Marcar lo que corresponda con X:

Dirección Electrónica.....

Dirección Postal.....La indicada en la solicitud

Titulación Mínima Exigible

Titulación Académica.....

País De Expedición Del Título

Plaza Que Solicita

Denominación De La Plaza.....

Documentos Que Se Acompañan (marcar con una X)

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.

Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

Anexo II: Certificado de servicios prestados.

Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo.

La persona que suscribe,

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En..... A.....de.....de 2022

BOPSO-144-16122022



(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Matamala de Almazán con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Ayuntamiento de Matamala de Almazán, sito en Plaza Mayor 17 C.P.42111, Matamala de Almazán (Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>).

SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MATAMALA DE ALMAZAN

ANEXO II

CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

Dª/D.....
Cargo
Administración

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....
N.I.F. / N.I.E.Fecha De NacimientoNacionalidadSexo.....

Denominación de la plaza/puesto

y descripción de sus funciones principales% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total
.....			
.....			
.....			

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº....de.../...../2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en a de de 2022.

En.....a.....de.....de 2022

(Firmado)

BOPSO-144-16122022



ANEXO III

RELACIÓN DE CURSOS RELACIONADOS
CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Datos Personales:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº....de.../.../2022), los siguientes:

<i>Nº de orden</i>	<i>Nombre curso</i>	<i>Organismo que imparte</i>	<i>Nº de horas</i>	<i>Nº de créditos</i>
.....
.....
.....

En.....a.....de.....de 2022

(Firma de la persona aspirante)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

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 el 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, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo 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. 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.

Matamala de Almazán, 5 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Mariano Hernández Cedazo
2400

Habiéndose aprobado por Resolución del Presidente n.º 2022-250 de fecha 3 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases para cubrir 5 plazas de personal laboral fijo Gerocultor/A-Auxiliar de Enfermería del OOAA Residencia de Mayores de Matamala de Almazán por el sistema de concurso de valoración de méritos en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE CINCO PLAZAS DE GEROCULTOR/A-AUXILIAR ENFERMERIA

BOPSO-144-16122022



PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL OOAA RESIDENCIA DE MAYORES DE MATAMALA DE ALMAZÁN (SORIA) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de cinco plazas de cinco plazas de gerocultor/a-auxiliar de enfermería para la contratación como personal laboral fijo del OO.AA Residencia de Mayores de Matamala de Almazán, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Las plazas de gerocultor/a-auxiliar de enfermería están incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0097 de 17 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº 61 de fecha 27 de mayo de 2022:

<u>Denominación de la plaza</u>	<u>Categoría</u>	<u>Nº de vacantes</u>
Gerocultor/a-Auxiliar de enfermería	Grupo 4	5

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes:

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional de acuerdo con los protocolos establecidos.

- Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de las nuevas personas usuarias colaborando en la adecuación del plan de cuidados individualizado.
- Realizar intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria.
- Colaborar en la planificación, organización y ejecución de las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio.
- Mantener la higiene personal de las personas usuarias.
- Realizar la limpieza del botiquín y su contenido, así como del resto de material de índole sanitario o asistencial.
- Proporcionar y administrar los alimentos al residente facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requieran.
- Ocuparse de la recepción, distribución y recogida de los alimentos en la habitación de la persona usuaria.
- Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.



- Colaborar con el servicio de enfermería en la realización de los cambios posturales de las personas encamadas y en las actuaciones que faciliten su exploración y observación.
- Colaborar con el residente en su preparación para un traslado, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo.
- Colaborar con el personal sanitario en la administración de la medicación.
- Colaborar bajo la supervisión de la enfermera en el cuidado de residentes colostomizados y con sondas, así como en la administración de comida mediante jeringuilla.
- En ausencia del enfermero podrá hacer la prueba de glucosa, utilizar la vía subcutánea para administrar insulina y heparina a los usuarios, siempre que la dosis y el seguimiento del tratamiento se realice por personal médico o de enfermería.
- Acompañar al usuario o usuaria en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, así como en la realización de actividades programadas, ya sean para citas médicas, excursiones, gestiones, etc., facilitando la participación activa de la persona usuaria en las mismas.
- Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable.
- Colaborar con el TASOC en la animación y dinamización de la vida diaria de la Institución.
- Ayudar al usuario y usuaria en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y, siguiendo las orientaciones de los profesionales competentes.
- Sin que en ningún caso suponga la sustitución del personal contratado específicamente para la limpieza habitual, podrá realizar la limpieza e higiene de utensilios, ropa y estancias, cuando en el servicio existan circunstancias que así lo requieran.
- Apoyar y estimular la comunicación de las personas usuarias favoreciendo su desarrollo diario y su relación social.
- Colaborar con el equipo interdisciplinar en la integración de los familiares de las personas usuarias en la vida del centro.
- Guardar absoluto silencio sobre la patología y el plan de cuidados individualizado del personal usuario, así como de cualquier asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.
- Efectuar la limpieza y mantenimiento de los enseres de los usuarios, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería, encargarse de la ropa personal de los usuarios y hacer las camas en función de las necesidades de cada usuario de acuerdo a los criterios de calidad establecidos, con la lencería limpia, ausencia de arrugas y humedad, en la posición adecuada, con especial atención a los pliegues corporales y otras zonas de especial riesgo, respetando la intimidad del usuario.
- Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los/las usuarios/as. Observar y registrar en el libro de incidencias cualquier cambio de comportamiento y/o físico detectado.

1.4. Modalidad de contrato

La modalidad de contrato es la regulada en el 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 a tiempo completo. La jornada será a tiempo completo con flexibilidad horaria por razones del servicio, Las retribuciones son las establecidas en el Convenio colectivo marco



estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba 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.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- VII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.



- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Titulación mínima exigible</i>
Gerocultor/a-Auxiliar de enfermería	Estar en posesión del Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (ciclo formativo de grado medio, familia profesional de sanidad) o título de Técnico Auxiliar de Enfermería (Formación profesional de primer grado, rama sanitaria), ó Técnico en atención socio-sanitaria o similar o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Organismo Autónomo Residencia de Mayores de Matamala de Almazán y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>.



4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos II y Anexo III que acompañan a estas Bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará fotocopia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo, mediante Resolución del Presidente se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de



interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo: La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Presidente del Organismo Autónomo y estará compuesta por un presidente y cuatro vocales, uno de ellos actuará de Secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

6.2. Dicha designación realizada por resolución del Presidente se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria. También se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

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

6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.9. La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones de la Comisión. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con la Comisión de Valoración. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A



los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de la Comisión de Valoración.

6.10. Para la válida constitución de la Comisión de Valoración, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente/a o Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

6.11. La Comisión de Valoración adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración, votando el/la Presidente/a en último lugar.

6.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, la Comisión de Valoración resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

6.13. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 10 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 6 puntos en la siguiente forma:

- Servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en el OOAA Residencia de mayores de Matamala de Almazan 0,2 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en otra Administración Pública 0,1 puntos por mes completo.
- Experiencia en puesto de igual o similar categoría en la empresa privada 0,05 puntos por mes completo.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, la puntuación que corresponda según los apartados a), b) y c) del baremo se reducirá en la parte proporcional correspondiente a la jornada de trabajo efectivamente realizada. No se valorarán los servicios



superpuestos con otros ya computados, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

En ningún caso se valorarán los periodos de suspensión de empleo y sueldo, ni las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

7.3.1.1. Acreditación de la experiencia profesional

- a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.
- b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.
- c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.
- d) No serán valorados los servicios prestados como:
 - Personal eventual.
 - Personal directivo profesional.
 - Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
 - Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
 - Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.
- e) En relación con los servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en otra Administración Pública a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.
- f) En relación con la experiencia en puesto de igual o similar categoría en empresa privada se acreditará mediante informe de vida laboral, certificados de empresa y documentación en la que conste de forma clara la categoría profesional, el tiempo trabajado y si ha sido a jornada completa o parcial.
- g) La falta de aportación de dichas certificaciones en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los periodos de prestación de servicios alegados.
- h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose con un máximo de 4 puntos de la siguiente forma:

- a) Cursos de formación, jornadas o diplomas relacionados directamente con el puesto de trabajo realizados en los últimos 10 años, impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente.



Están incluidos, a título de ejemplo, los organizados, impartidos o reconocidos por las Administraciones Públicas (plan de formación de las Comunidades Autónomas, Estado, INAP, etc.), Federación de municipios y provincias, Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Sindicatos y Corporaciones Públicas.

b) En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, contenidos impartidos, entidad que lo expide y número de horas realizadas.

- Por curso o jornada de 20 a 50 horas: 0,25 puntos por curso.
- Por curso o jornada de 51 a 100 horas :0,50 puntos por curso.
- Por curso o jornada de 101 a 150 horas: 0,75 puntos por curso.
- Por curso o jornada de 151 horas en adelante: 1 punto por curso.

No se valorarán los cursos de menos de 20 horas.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

- a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.
- b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados, aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.
- c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Octava. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 10,00 puntos.

8.2. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el OOAA Residencia de Mayores de Matamala de Almazan.



- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en otra Administración Pública
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en Residencias privadas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.3. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.4. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación

9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación, elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Presidente a quien remitirá una relación en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán (<https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.5. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.6. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.7. Cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación



9.8 A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

10.1. Las personas aspirantes que hubieran sido propuesta para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Matamala de Almazán en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, 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.
- c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
- d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
- f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo



adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

Decimoprimer. Formalización de los contratos de trabajo y adquisición de la condición de personal laboral fijo.

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Presidente efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo de los aspirante/s propuestos para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

11.3. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Presidencia se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

Decimosegunda. Incompatibilidades.

12.1. El aspirante propuesto quedará sujeto 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.

Decimotercera. Protección de datos de carácter personal.

13.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Matamala de Almazán datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

13.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Matamala de Almazán.

13.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

13.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

13.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de



Matamala de Almazan, sito en Plaza Mayor 17 C.P. 42111, Matamala de Almazán (Soria) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento https://matamaladealmazan.sedelectronica.es de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimocuarta. Recursos.

14.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Soria, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Datos Personales:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

N.I.F. / N.I.E.Fecha De NacimientoNacionalidadSexo.....

Domicilio: Tipo, Nombre Vía Número, Piso Letra

Localidad.....ProvinciaCódigo Postal.....País.....

Teléfono FijoTeléfono MóvilCorreo Electrónico

En su caso:

Discapacidad.....GradoAdaptación.....

Domicilio A Efectos De Notificación

Marcar lo que corresponda con X:

[] Dirección Electrónica.....

[] Dirección Postal.....La indicada en la solicitud

Titulación Mínima Exigible

Titulación Académica.....

País De Expedición Del Título

Plaza Que Solicita

Denominación De La Plaza.....

Documentos Que Se Acompañan (marcar con una X)

[] Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.

[] Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma.

BOPSO-144-16122022



- [] En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- [] Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- [] Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo.

La persona que suscribe,

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En..... A.....de.....de 2022

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Matamala de Almazán con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Ayuntamiento de Matamala de Almazán, sito en Plaza Mayor 17 C.P.42111, Matamala de Almazán (Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>).

SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MATAMALA DE ALMAZAN

ANEXO II

CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

Dª/D.....

Cargo

Administración

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

N.I.F. / N.I.E.Fecha De NacimientoNacionalidadSexo.....

Denominación de la plaza/puesto

<i>y descripción de sus funciones principales% dedicación o jornada</i>	<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>	<i>Total</i>
.....			

BOPSO-144-16122022



El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº....de.../...../2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en a de de 2022.

En.....a.....de.....de 2022

(Firmado)

ANEXO III

RELACIÓN DE CURSOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Datos Personales:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº....de.../...../2022), los siguientes:

Nº de orden. Nombre curso Organismo que imparte Nº de horas Nº de créditos

En.....a.....de.....de 2022

(Firma de la persona aspirante)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

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 el 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, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo 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. 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.

Matamala de Almazán, 5 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Mariano Hernández Cedazo

BOPSO-144-16122022



Habiéndose aprobado por Resolución del Presidente n.º 252-2022 de fecha 4 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases para cubrir 1 plaza de personal laboral fijo ENFERMERO/A por el sistema de CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE ENFERMERO/A PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL OO.AA RESIDENCIA DE MAYORES DE MATAMALA DE ALMAZÁN (SORIA) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de UNA PLAZA DE ENFERMERO/A para la contratación como personal laboral fijo del OO.AA Residencia de Mayores de Matamala de Almazán, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza ENFERMERO/A está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0097 de 17 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº 61 de fecha 27 de mayo de 2022:

<u>Denominación de la plaza</u>	<u>Categoría</u>	<u>Nº de vacantes</u>
Enfermero/a	Grupo 2	1

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes:

- Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación y competencia profesional:
- En algunas situaciones y siempre que la empresa lo requiera, este profesional podrá desempeñar las funciones de coordinación y supervisión de los cuidados que se prevean en el Plan de cuidados y atención a la persona usuaria, siempre que estén incluidas en su ámbito funcional.
- Vigilar y atender a las personas usuarias, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten de sus servicios.
- Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.
- Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura

BOPSO-144-16122022



- Colaborar con el personal médico preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.
- Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la propia función que deba figurar.
- Atender a la persona usuaria encamada por enfermedad, efectuando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.).
- Cuidado y limpieza del adhesivo y el estoma de aquellos usuarios colontomizados
- Controlar la higiene personal de las personas usuarias y también los medicamentos y alimentos que estos tengan en las habitaciones.
- Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia
- Colaborar con fisioterapeutas en las actividades, el nivel de calificación de las cuales sean compatibles con su titulación de Enfermero/a, cuando sus funciones específicas lo permitan.
- Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología en aquellos centros donde no exista especialista.
- Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico recibida por el personal médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización.
- Cortar uñas de los pies, a usuarios y usuarias diabéticas y a quienes reciban tratamiento con anticoagulantes, así como los que tengan tratamiento de uñas clavadas y uñeros.

1.4. Modalidad de contrato

La modalidad de contrato es la regulada en el 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 a tiempo completo. La jornada será a tiempo completo con flexibilidad horaria por razones del servicio, Las retribuciones son las establecidas en el Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.



- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba 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.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- VII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Denominación de la plaza

Titulación mínima exigible

Enfermero/a

Graduado en Enfermería, Diplomado en Enfermería



o Ayudante Técnico Sanitario o un título universitario que habilite para el ejercicio de la profesión de enfermería

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Organismo Autónomo Residencia de Mayores de Matamala de Almazán y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos II y Anexo III que acompañan a estas Bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la



correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará fotocopia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos).

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo, mediante Resolución del Presidente se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo: La no presentación de la solicitud en tiempo y forma.

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Presidente del Organismo Autónomo y estará compuesta por un presidente y cuatro vocales, uno de ellos actuará de Secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

6.2. Dicha designación realizada por resolución del Presidente se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria. También se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.



6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

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

6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.9. La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones de la Comisión. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con la Comisión de Valoración. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de la Comisión de Valoración.

6.10. Para la válida constitución de la Comisión de Valoración, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente/a o Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

6.11. La Comisión de Valoración adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración, votando el/la Presidente/a en último lugar.

6.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, la Comisión de Valoración resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

6.13. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya



sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 10 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 6 puntos en la siguiente forma:

- Servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en el OOAA Residencia de mayores de Matamala de Almazan 0,2 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en otra Administración Pública 0,1 puntos por mes completo.
- Experiencia en puesto de igual o similar categoría en la empresa privada 0,05 puntos por mes completo.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, la puntuación que corresponda según los apartados a), b) y c) del baremo se reducirá en la parte proporcional correspondiente a la jornada de trabajo efectivamente realizada. No se valorarán los servicios superpuestos con otros ya computados, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

En ningún caso se valorarán los períodos de suspensión de empleo y sueldo, ni las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

7.3.1.1. Acreditación de la experiencia profesional

- a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.
- b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.
- c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.
- d) No serán valorados los servicios prestados como:
 - Personal eventual.
 - Personal directivo profesional.
 - Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
 - Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.



- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.
- e) En relación con los servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en otra Administración Pública a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.
- f) En relación con la experiencia en puesto de igual o similar categoría en empresa privada se acreditará mediante informe de vida laboral, certificados de empresa y documentación en la que conste de forma clara la categoría profesional, el tiempo trabajado y si ha sido a jornada completa o parcial.
- g) La falta de aportación de dichas certificaciones en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.
- h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose con un máximo de 4 puntos de la siguiente forma:

- a) Cursos de formación, jornadas o diplomas relacionados directamente con el puesto de trabajo realizados en los últimos 10 años, impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente.

Están incluidos, a título de ejemplo, los organizados, impartidos o reconocidos por las Administraciones Públicas (plan de formación de las Comunidades Autónomas, Estado, INAP, etc.), Federación de municipios y provincias, Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Sindicatos y Corporaciones Públicas.

- b) En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, contenidos impartidos, entidad que lo expide y número de horas realizadas.

- Por curso o jornada de 20 a 50 horas: 0,25 puntos por curso.
- Por curso o jornada de 51 a 100 horas :0,50 puntos por curso.
- Por curso o jornada de 101 a 150 horas: 0,75 puntos por curso.
- Por curso o jornada de 151 horas en adelante: 1 punto por curso.

No se valorarán los cursos de menos de 20 horas.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

- a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial



donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

- b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados, aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.
- c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Octava. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 10,00 puntos.

8.2. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el OOAA Residencia de Mayores de Matamala de Almazán.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en otra Administración Pública.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en empresa privada.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.3. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.4. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.



9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación.

9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación, elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Presidente a quien remitirá una relación en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán (<https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.5. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.6. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.7. Cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación.

9.8 A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La persona aspirante que hubiera sido propuesta para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Matamala de Almazán en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, 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.
- c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
- d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

- e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
- f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

Decimoprimer. Formalización de los contratos de trabajo y adquisición de la condición de personal laboral fijo.

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Presidente efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo de los aspirante/s propuestos para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

11.3. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Presidencia se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

Decimosegunda. Incompatibilidades.

12.1. El aspirante propuesto quedará sujeto 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.

Decimotercera. Protección de datos de carácter personal.



13.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Matamala de Almazán datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

13.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Matamala de Almazán.

13.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

13.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

13.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Matamala de Almazán, sito en Plaza Mayor 17 C.P. 42111, Matamala de Almazán (Soria) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimocuarta. Recursos.

14.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Soria, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Datos Personales:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

N.I.F. / N.I.E.Fecha De NacimientoNacionalidadSexo.....

Domicilio: Tipo, Nombre Vía Número, Piso Letra

BOPSO-144-16122022



Localidad.....ProvinciaCódigo Postal.....País.....

Teléfono FijoTeléfono MóvilCorreo Electrónico

En su caso:

Discapacidad.....GradoAdaptación.....

Domicilio A Efectos De Notificación

Marcar lo que corresponda con X:

Dirección Electrónica.....

Dirección Postal.....La indicada en la solicitud

Titulación Mínima Exigible

Titulación Académica.....

País De Expedición Del Título

Plaza Que Solicita

Denominación De La Plaza.....

Documentos Que Se Acompañan (marcar con una X)

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.

Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

Anexo II: Certificado de servicios prestados.

Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo.

La persona que suscribe,

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En..... A.....de.....de 2022

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Matamala de Almazán con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus dere-

BOPSO-144-16122022



chos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Ayuntamiento de Matamala de Almazán, sito en Plaza Mayor 17 C.P.42111,Matamala de Almazán (Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>).

SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MATAMALA DE ALMAZAN

ANEXO II

CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

Dª/D.....

Cargo.....

Administración.....

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

N.I.F. / N.I.E.Fecha De NacimientoNacionalidadSexo.....

Denominación de la plaza/puesto

y descripción de sus funciones principales% dedicación o jornada Desde Hasta Total

Table with 4 columns: Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales, % dedicación o jornada, Desde, Hasta, Total. The table body is mostly empty with dotted lines.

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº....de..../...../2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en a de de 2022.

En.....a.....de.....de 2022

(Firmado)

ANEXO III

RELACIÓN DE CURSOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Datos Personales:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº....de..../...../2022), los siguientes:

Nº de orden. Nombre curso Organismo que imparte Nº de horas Nº de créditos

BOPSO-144-16122022



En.....a.....de.....de 2022

(Firma de la persona aspirante)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

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 el 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, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo 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. 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.

Matamala de Almazán, 5 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Mariano Hernández Cedazo
2402

Habiéndose aprobado por Resolución del Presidente n.º 259-2022 de fecha 5 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases para cubrir 1 plaza de personal laboral fijo Terapeuta Ocupacional por el sistema de concurso de valoración de méritos en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE TERAPEUTA OCUPACIONAL PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL OOAA RESIDENCIA DE MAYORES DE MATAMALA DE ALMAZÁN (SORIA) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de UNA PLAZA DE TERAPEUTA OCUPACIONAL para la contratación como personal laboral fijo del OO.AA Residencia de Mayores de Matamala de Almazán, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza TERAPEUTA OCUPACIONAL está incluida en la

BOPSO-144-16122022



Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0097 de 17 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº 61 de fecha 27 de mayo de 2022:

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Categoría</i>	<i>Nº de vacantes</i>
Terapeuta Ocupacional	Grupo 2	1

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes:

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación o competencia profesional:

- Participar en el plan general de actividades del centro.
- Realizar intervenciones propias de Terapia Ocupacional, como son el entrenamiento, mantenimiento y desarrollo de las actividades de la vida diaria básicas e instrumentales, el trabajo, la educación, el ocio y la participación social. Así como la rehabilitación/habilitación de las personas usuarias, la recuperación y/o mantenimiento de sus capacidades de relación con el entorno o de las actividades ocupacionales, así como la elaboración, adaptación y entrenamiento en el uso de órtesis, prótesis y productos de apoyo.
- Participar en las áreas de ocio y tiempos libres de las personas usuarias del centro.
- Participar junto con el resto del equipo multidisciplinar en la evaluación y seguimiento del proceso recuperador o asistencial de las personas usuarias del centro.
- Colaborar en las materias de su competencia (rehabilitación de las áreas de ocupación, prescripción de productos de apoyo, adaptaciones, accesibilidad, ergonomía, economía articular, movilización funcional e información a las familias de las personas usuarias de las instituciones) en los programas que se realicen de formación e información a las familias de las personas usuarias a las instituciones.

1.4. Modalidad de contrato

La modalidad de contrato es la regulada en el 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 a tiempo completo. La jornada será a tiempo completo con flexibilidad horaria por razones del servicio

Las retribuciones son las establecidas en el Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.



- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba 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.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- VII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Titulación mínima exigible</i>
---------------------------------	-----------------------------------

Terapeuta Ocupacional	Diplomatura o Grado en Terapia Ocupacional.
-----------------------	---

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Organismo Autónomo Residencia de Mayores de Matamala de Almazán y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos II y Anexo III que acompañan a estas Bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.



-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

-Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

-Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social

-Anexo II: Certificado de servicios prestados.

-Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará fotocopia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo, mediante Resolución del Presidente se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo: La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Presidente del Organismo Autónomo y estará compuesta por un presidente y cuatro vocales, uno de ellos actuará de Secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

6.2. Dicha designación realizada por resolución del Presidente se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria. También se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.



6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

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

6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.9. La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones de la Comisión. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con la Comisión de Valoración. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de la Comisión de Valoración.

6.10. Para la válida constitución de la Comisión de Valoración, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente/a o Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

6.11. La Comisión de Valoración adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración, votando el/la Presidente/a en último lugar.

6.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, la Comisión de Valoración resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

6.13. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.



Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 10 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 6 puntos en la siguiente forma:

- Servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en el OOAA Residencia de mayores de Matamala de Almazan 0,2 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en otra Administración Pública 0,1 puntos por mes completo.
- Experiencia en puesto de igual o similar categoría en la empresa privada 0,05 puntos por mes completo.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, la puntuación que corresponda según los apartados a), b) y c) del baremo se reducirá en la parte proporcional correspondiente a la jornada de trabajo efectivamente realizada. No se valorarán los servicios superpuestos con otros ya computados, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

En ningún caso se valorarán los períodos de suspensión de empleo y sueldo, ni las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

7.3.1.1. Acreditación de la experiencia profesional

- a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.
- b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.
- c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.
- d) No serán valorados los servicios prestados como:
 - Personal eventual.



- Personal directivo profesional.
 - Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
 - Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
 - Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.
- e) En relación con los servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en otra Administración Pública a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.
- f) En relación con la experiencia en puesto de igual o similar categoría en empresa privada se acreditará mediante informe de vida laboral, certificados de empresa y documentación en la que conste de forma clara la categoría profesional, el tiempo trabajado y si ha sido a jornada completa o parcial
- g) La falta de aportación de dichas certificaciones en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.
- h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose con un máximo de 4 puntos de la siguiente forma:

- a) Cursos de formación, jornadas o diplomas relacionados directamente con el puesto de trabajo realizados en los últimos 10 años, impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente.

Están incluidos, a título de ejemplo, los organizados, impartidos o reconocidos por las Administraciones Públicas (plan de formación de las Comunidades Autónomas, Estado, INAP, etc.), Federación de municipios y provincias, Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Sindicatos y Corporaciones Públicas.

- b) En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, contenidos impartidos, entidad que lo expide y número de horas realizadas.
- Por curso o jornada de 20 a 50 horas: 0,25 puntos por curso.
 - Por curso o jornada de 51 a 100 horas :0,50 puntos por curso.
 - Por curso o jornada de 101 a 150 horas: 0,75 puntos por curso.
 - Por curso o jornada de 151 horas en adelante: 1 punto por curso.

No se valorarán los cursos de menos de 20 horas.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.



7.3.2.1. Acreditación de la formación:

- a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.
- b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados, aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.
- c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Octava. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 10,00 puntos.

8.2. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el OOAA Residencia de Mayores de Matamala de Almazan.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en otra Administración Pública
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en empresa privada.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.3. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.4. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

***Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.***

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación

9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación, elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Presidente a quien remitirá una relación en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán (<https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.5. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.6. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.7. Cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación.

9.8 A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La persona aspirante que hubiera sido propuesta para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Matamala de Almazán en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, 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.
- c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.



- d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
- f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

Decimoprimera. Formalización de los contratos de trabajo y adquisición de la condición de personal laboral fijo.

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Presidente efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo de los aspirante/s propuestos para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

11.3. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Presidencia se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

Decimosegunda. Incompatibilidades.



12.1. El aspirante propuesto quedará sujeto 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.

Decimotercera. Protección de datos de carácter personal.

13.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Matamala de Almazán datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

13.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Matamala de Almazán.

13.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

13.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

13.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Matamala de Almazán, sito en Plaza Mayor 17 C.P. 42111, Matamala de Almazán (Soria) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimocuarta. Recursos.

14.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Soria, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación precedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

BOPSO-144-16122022



Datos Personales:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

N.I.F. / N.I.E.Fecha De NacimientoNacionalidadSexo.....

Domicilio: Tipo, Nombre Vía Número, Piso Letra

Localidad.....ProvinciaCódigo Postal.....País.....

Teléfono FijoTeléfono MóvilCorreo Electrónico

En su caso:

Discapacidad.....GradoAdaptación.....

Domicilio A Efectos De Notificación

Marcar lo que corresponda con X:

[] Dirección Electrónica.....

[] Dirección Postal.....La indicada en la solicitud

Titulación Mínima Exigible

Titulación Académica.....

País De Expedición Del Título

Plaza Que Solicita

Denominación De La Plaza.....

Documentos Que Se Acompañan (marcar con una X)

[] Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.

[] Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma.

[] En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

[] Anexo II: Certificado de servicios prestados.

[] Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo.

La persona que suscribe,

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En..... A.....de.....de 2022

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Matamala de Almazán con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convoca-

BOPSO-144-16122022



toria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Ayuntamiento de Matamala de Almazán, sito en Plaza Mayor 17 C.P.42111,Matamala de Almazán (Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>).

SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MATAMALA DE ALMAZAN

ANEXO II

CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

Dª/D.....

Cargo

Administración

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

N.I.F. / N.I.E.Fecha De NacimientoNacionalidadSexo.....

Denominación de la plaza/puesto

y descripción de sus funciones principales% dedicación o jornada Desde Hasta Total

Table with 4 columns: Denominación de la plaza/puesto, Descripción de sus funciones principales, Dedicación o jornada, y fechas Desde, Hasta, Total.

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº....de.../...../2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en a de de 2022.

En.....a.....de.....de 2022

(Firmado)

ANEXO III

RELACIÓN DE CURSOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Datos Personales:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

BOPSO-144-16122022



Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº....de.../...../2022), los siguientes:

<i>Nº de orden</i>	<i>Nombre curso</i>	<i>Organismo que imparte</i>	<i>Nº de horas</i>	<i>Nº de créditos</i>
.....
.....
.....

En.....a.....de.....de 2022

(Firma de la persona aspirante)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

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 el 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, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo 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. 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.

Matamala de Almazán, 5 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Mariano Hernández Cedazo
2403

Habiéndose aprobado por Resolución del Presidente n.º 258-2022 de fecha 2 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases para cubrir 2 plazas de personal laboral fijo :PERSONAL DE LIMPIEZA por el sistema de CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE DOS PLAZAS DE PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL OOAA RESIDENCIA DE MAYORES DE MATAMALA DE ALMAZÁN (SORIA) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

BOPSO-144-16122022



1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de dos plazas de Personal de Limpieza para la contratación como personal laboral fijo del OO.AA Residencia de Mayores de Matamala de Almazán, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Las plazas de Personal de Limpieza están incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0097 de 17 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº 61 de fecha 27 de mayo de 2022:

<u>Denominación de la plaza</u>	<u>Categoría</u>	<u>Nº de vacantes</u>
Personal de Limpieza	Grupo 5	2

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su habilitación o competencia profesional:

- Realizar las tareas propias de comedor-office, poniendo un cuidado especial en el uso de los materiales encomendados.
- Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, uso y atención de la maquinaria, tener cuidado de la ropa de las personas usuarias y del centro, y dar la mejor utilización a los materiales.
- Realizar las tareas propias de limpieza de las habitaciones y zonas comunes (camas, cambios de ropa, baños, ventanales y balcones, mobiliario etc.) procurando ocasionar las menores molestias a las personas usuarias.
- Mantener siempre limpia y a punto la ropa de las personas usuarias, tanto la personal como la ropa de cama, toallas, etc., así como su recogida, clasificación y reparto posterior
- Comunicar a su jefatura inmediata las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus tareas

1.4. Modalidad de contrato

La modalidad de contrato es la regulada en el 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 a tiempo completo. La jornada será a tiempo completo con flexibilidad horaria por razones del servicio, Las retribuciones son las establecidas en el Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.



- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba 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.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Titulación mínima exigible</i>
Personal de Limpieza	Estar en posesión del certificado de escolaridad, el título de estudios primarios o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Organismo Autónomo Residencia de Mayores de Matamala de Almazán y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>.

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos II y Anexo III que acompañan a estas Bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.



- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará fotocopia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos).

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo, mediante Resolución del Presidente se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo: La no presentación de la solicitud en tiempo y forma.

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Presidente del Organismo Autónomo y estará compuesta por un presidente y cuatro vocales, uno de ellos actuará de Secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

6.2. Dicha designación realizada por resolución del Presidente se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria. También se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.



6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

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

6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.9. La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones de la Comisión. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con la Comisión de Valoración. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de la Comisión de Valoración.

6.10. Para la válida constitución de la Comisión de Valoración, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente/a o Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

6.11. La Comisión de Valoración adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración, votando el/la Presidente/a en último lugar.

6.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, la Comisión de Valoración resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

6.13. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.



Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 10 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 6 puntos en la siguiente forma:

- Servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en el OOAA Residencia de mayores de Matamala de Almazan 0,2 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en otra Administración Pública 0,1 puntos por mes completo.
- Experiencia en puesto de igual o similar categoría en la empresa privada 0,05 puntos por mes completo.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, la puntuación que corresponda según los apartados a), b) y c) del baremo se reducirá en la parte proporcional correspondiente a la jornada de trabajo efectivamente realizada. No se valorarán los servicios superpuestos con otros ya computados, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

En ningún caso se valorarán los períodos de suspensión de empleo y sueldo, ni las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

7.3.1.1. Acreditación de la experiencia profesional

- a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.
- b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.
- c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.
- d) No serán valorados los servicios prestados como:
 - Personal eventual.



- Personal directivo profesional.
 - Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
 - Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
 - Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.
- e) En relación con los servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en otra Administración Pública a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.
- f) En relación con la experiencia en puesto de igual o similar categoría en empresa privada se acreditará mediante informe de vida laboral, certificados de empresa y documentación en la que conste de forma clara la categoría profesional, el tiempo trabajado y si ha sido a jornada completa o parcial
- g) La falta de aportación de dichas certificaciones en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.
- h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose con un máximo de 4 puntos de la siguiente forma:

- a) Cursos de formación, jornadas o diplomas relacionados directamente con el puesto de trabajo realizados en los últimos 10 años, impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente.

Están incluidos, a título de ejemplo, los organizados, impartidos o reconocidos por las Administraciones Públicas (plan de formación de las Comunidades Autónomas, Estado, INAP, etc.), Federación de municipios y provincias, Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Sindicatos y Corporaciones Públicas.

- b) En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, contenidos impartidos, entidad que lo expide y número de horas realizadas.
- Por curso o jornada de 20 a 50 horas: 0,25 puntos por curso.
 - Por curso o jornada de 51 a 100 horas :0,50 puntos por curso.
 - Por curso o jornada de 101 a 150 horas: 0,75 puntos por curso.
 - Por curso o jornada de 151 horas en adelante: 1 punto por curso.

No se valorarán los cursos de menos de 20 horas.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.



7.3.2.1. Acreditación de la formación:

- a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.
- b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados, aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.
- c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Octava. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 10,00 puntos.

8.2. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el OOAA Residencia de Mayores de Matamala de Almazán.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en otra Administración Pública.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en empresas privadas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.3. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.4. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

***Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.***

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación.

9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación, elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Presidente a quien remitirá una relación en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán (<https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.5. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.6. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.7. Cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación.

9.8 A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La persona aspirante que hubiera sido propuesta para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Matamala de Almazán en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, 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.
- c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.



- d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
- f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

Decimoprimer. Formalización de los contratos de trabajo y adquisición de la condición de personal laboral fijo.

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Presidente efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo de los aspirante/s propuestos para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

11.3. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Presidencia se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

Decimosegunda. Incompatibilidades.



12.1. El aspirante propuesto quedará sujeto 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.

Decimotercera. Protección de datos de carácter personal.

13.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Matamala de Almazán datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

13.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Matamala de Almazán.

13.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

13.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

13.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Matamala de Almazán, sito en Plaza Mayor 17 C.P. 42111, Matamala de Almazán (Soria) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimocuarta. Recursos.

14.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Soria, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación precedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

BOPSO-144-16122022



Datos Personales:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

N.I.F. / N.I.E.Fecha De NacimientoNacionalidadSexo.....

Domicilio: Tipo, Nombre Vía Número, Piso Letra

Localidad.....ProvinciaCódigo Postal.....País.....

Teléfono FijoTeléfono MóvilCorreo Electrónico

En su caso:

Discapacidad.....GradoAdaptación.....

Domicilio A Efectos De Notificación

Marcar lo que corresponda con X:

[] Dirección Electrónica.....

[] Dirección Postal.....La indicada en la solicitud

Titulación Mínima Exigible

Titulación Académica.....

País De Expedición Del Título

Plaza Que Solicita

Denominación De La Plaza.....

Documentos Que Se Acompañan (marcar con una X)

[] Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.

[] Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma.

[] En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

[] Anexo II: Certificado de servicios prestados.

[] Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo.

La persona que suscribe,

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En..... A.....de.....de 2022

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Matamala de Almazán con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convoca-

BOPSO-144-16122022



toria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Ayuntamiento de Matamala de Almazán, sito en Plaza Mayor 17 C.P.42111,Matamala de Almazán (Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (https://matamaladealmazan.sedelectronica.es).

SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MATAMALA DE ALMAZAN

ANEXO II

CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

Dª/D.....

Cargo

Administración

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

N.I.F. / N.I.E.Fecha De NacimientoNacionalidadSexo.....

Denominación de la plaza/puesto

y descripción de sus funciones principales% dedicación o jornada Desde Hasta Total

Table with 4 columns: Denominación de la plaza/puesto, y descripción de sus funciones principales% dedicación o jornada, Desde, Hasta, Total. The table body is mostly empty with dotted lines.

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº....de.../...../2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en a de de 2022.

En.....a.....de.....de 2022

(Firmado)

ANEXO III

RELACIÓN DE CURSOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Datos Personales:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

BOPSO-144-16122022



Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº....de.../...../2022), los siguientes:

Nº de orden. Nombre curso Organismo que imparte Nº de horas Nº de créditos

.....
.....
.....

En.....a.....de.....de 2022

(Firma de la persona aspirante)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

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 el 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, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo 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. 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.

Matamala de Almazán, 5 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Mariano Hernández Cedazo
2404

Habiéndose aprobado por Resolución del Presidente n.º 257-2022 de fecha 5 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases para cubrir 2 plazas de personal laboral fijo :COCINERO/A por el sistema de CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE DOS PLAZAS DE COCINERO/A PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL OAAA RESIDENCIA DE MAYORES DE MATAMALA DE ALMAZÁN (SORIA) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

BOPSO-144-16122022



1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de dos plazas de Cocinero/a para la contratación como personal laboral fijo del OO.AA Residencia de Mayores de Matamala de Almazán, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Las plazas de Cocinero/a están incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0097 de 17 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº 61 de fecha 27 de mayo de 2022:

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Categoría</i>	<i>Nº de vacantes</i>
Cocinero/a	Grupo 4	2

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su habilitación o competencia profesional:

- Como responsable del servicio y de acuerdo con su superior/a inmediato/a, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que propondrá para su aprobación a la dirección del centro y supervisión del departamento médico o nutricionista Cumpliendo estrictamente la normativa sanitaria vigente.
- Preparar los menús según lo establecido ajustándose, siempre, a las indicaciones que, por escrito, se pasen desde el área social y sanitaria o nutricionista. Vigilancia especial de las dietas.
- Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados
- Cuidar la calidad y presentación de menús.
- Ajustar la cantidad a lo prescrito por el personal médico.
- Recepción de los alimentos, almacenaje, supervisando la cantidad y la calidad. • Presentar los pedidos a el/la coordinador/a de servicios generales o gobernante/a, llevando a cabo su gestión cuando así esté previsto.
- Supervisión, junto con su inmediato/a superior/a, de datos económicos derivados de la gestión de víveres cuando así esté prevista.
- Vigilar diariamente la caducidad de los alimentos y su correcta distribución en las cámaras frigoríficas, según las características de cada alimento y de acuerdo a la normativa establecida por la autoridad sanitaria.
- Guardar las muestras de menú que se cocinen diariamente de acuerdo a la normativa vigente.
- Supervisar igualmente que la maquinaria y utensilios que hay en la cocina estén limpios.
- Limpieza, mantenimiento y el orden de las instalaciones, equipamientos y utensilios gastronómicos.



- Cuidar el buen uso y estado de los utensilios y maquinaria de cocina.
- Controlar y supervisar la basura según las normas vigentes.
- Trasladar residuos hasta el lugar indicado dentro del centro para su futura evacuación.
- Emplatar los menús en las horas de las comidas. •
- Colaborar en su ámbito funcional, a petición del equipo técnico, en aquellas necesidades educativas de las personas usuarias, relacionadas con su profesión
- Comunicar a su superior/a las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
- Vigilar por la correcta uniformidad de todo el personal de cocina, así como del cumplimiento de las medidas higiénicas adecuadas.
- Control y registros de higiene alimentaria mediante la observación de riesgos de contaminación de los alimentos, según su envasado y la manipulación de los mismos en base al sistema preventivo APPCC y a las operaciones realizadas.
- Vigilancia especial en los alimentos que contengan alérgenos según legislación vigente.

1.4. Modalidad de contrato

La modalidad de contrato es la regulada en el 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 a tiempo completo. La jornada será a tiempo completo con flexibilidad horaria por razones del servicio, Las retribuciones son las establecidas en el Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba 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.

- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- e) Poseer el carné de manipulador de alimentos
- f) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Titulación mínima exigible</i>
---------------------------------	-----------------------------------

Cocinero/a	Estar en posesión del certificado de escolaridad, el título de estudios primarios o equivalente.
------------	--

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

BOPSO-144-16122022



3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Organismo Autónomo Residencia de Mayores de Matamala de Almazán y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>.

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos II y Anexo III que acompañan a estas Bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Fotocopia del carné de manipulador de alimentos
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.



- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará fotocopia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos).

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo, mediante Resolución del Presidente se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo: La no presentación de la solicitud en tiempo y forma.

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Presidente del Organismo Autónomo y estará compuesta por un presidente y cuatro vocales, uno de ellos actuará de Secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

6.2. Dicha designación realizada por resolución del Presidente se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria. También se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

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

6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.



6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.9. La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones de la Comisión. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con la Comisión de Valoración. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de la Comisión de Valoración.

6.10. Para la válida constitución de la Comisión de Valoración, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente/a o Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

6.11. La Comisión de Valoración adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración, votando el/la Presidente/a en último lugar.

6.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, la Comisión de Valoración resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

6.13. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.



7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 10 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 6 puntos en la siguiente forma:

- Servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en el OOAA Residencia de mayores de Matamala de Almazan 0,2 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en otra Administración Pública 0,1 puntos por mes completo.
- Experiencia en puesto de igual o similar categoría en la empresa privada 0,05 puntos por mes completo.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, la puntuación que corresponda según los apartados a), b) y c) del baremo se reducirá en la parte proporcional correspondiente a la jornada de trabajo efectivamente realizada. No se valorarán los servicios superpuestos con otros ya computados, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

En ningún caso se valorarán los períodos de suspensión de empleo y sueldo, ni las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

7.3.1.1. Acreditación de la experiencia profesional.

- a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.
- b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.
- c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.
- d) No serán valorados los servicios prestados como:
 - Personal eventual.
 - Personal directivo profesional.
 - Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
 - Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
 - Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.
- e) En relación con los servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en otra Administración Pública a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente



en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

- f) En relación con la experiencia en puesto de igual o similar categoría en empresa privada se acreditará mediante informe de vida laboral, certificados de empresa y documentación en la que conste de forma clara la categoría profesional, el tiempo trabajado y si ha sido a jornada completa o parcial
- g) La falta de aportación de dichas certificaciones en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.
- h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose con un máximo de 4 puntos de la siguiente forma:

- a) Cursos de formación, jornadas o diplomas relacionados directamente con el puesto de trabajo realizados en los últimos 10 años, impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente.

Están incluidos, a título de ejemplo, los organizados, impartidos o reconocidos por las Administraciones Públicas (plan de formación de las Comunidades Autónomas, Estado, INAP, etc.), Federación de municipios y provincias, Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Sindicatos y Corporaciones Públicas.

- b) En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, contenidos impartidos, entidad que lo expide y número de horas realizadas.

- Por curso o jornada de 20 a 50 horas: 0,25 puntos por curso.
- Por curso o jornada de 51 a 100 horas :0,50 puntos por curso.
- Por curso o jornada de 101 a 150 horas: 0,75 puntos por curso.
- Por curso o jornada de 151 horas en adelante: 1 punto por curso.

No se valorarán los cursos de menos de 20 horas.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

- a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.
- b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación



o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados, aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.

- c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Octava. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 10,00 puntos.

8.2. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el OOAA Residencia de Mayores de Matamala de Almazan.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en otra Administración Pública
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en empresas privadas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.3. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.4. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación.



9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación, elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Presidente a quien remitirá una relación en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán (<https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.5. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.6. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.7. Cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación.

9.8. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La persona aspirante que hubiera sido propuesta para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Matamala de Almazán en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, 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.
- c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
- d) Fotocopia del carné de manipulador de alimentos.
- e) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.



- f) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
- g) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solitudes de participación.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

Decimoprimer. Formalización de los contratos de trabajo y adquisición de la condición de personal laboral fijo.

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Presidente efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo de los aspirante/s propuestos para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

11.3. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Presidencia se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

Decimosegunda. Incompatibilidades.

12.1. El aspirante propuesto quedará sujeto 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.

Decimotercera. Protección de datos de carácter personal.

13.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Matamala de Almazán datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones



de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

13.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Matamala de Almazán.

13.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

13.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

13.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Matamala de Almazan, sito en Plaza Mayor 17 C.P. 42111, Matamala de Almazán (Soria) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimocuarta. Recursos.

14.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Soria, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Datos Personales:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

N.I.F. / N.I.E.....Fecha De NacimientoNacionalidadSexo.....

Domicilio: Tipo, Nombre Vía Número, Piso Letra

Localidad.....ProvinciaCódigo Postal.....País.....

Teléfono FijoTeléfono MóvilCorreo Electrónico

BOPSO-144-16122022



En su caso:

Discapacidad.....GradoAdaptación.....

Domicilio A Efectos De Notificación

Marcar lo que corresponda con X:

[] Dirección Electrónica.....

[] Dirección Postal.....La indicada en la solicitud

Titulación Mínima Exigible

Titulación Académica.....

País De Expedición Del Título

Plaza Que Solicita

Denominación De La Plaza.....

Documentos Que Se Acompañan (marcar con una X)

[] Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.

[] Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma.

[] En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

[] Anexo II: Certificado de servicios prestados.

[] Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo.

La persona que suscribe,

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En..... A.....de.....de 2022

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Matamala de Almazán con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Ayuntamiento de Matamala de Almazán, sito en Plaza Mayor 17 C.P.42111,Matamala de Almazán (Soria)o a

BOPSO-144-16122022



través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>).

SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MATAMALA DE ALMAZAN

ANEXO II

CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

Dª/D.....

Cargo

Administración

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

N.I.F. / N.I.E.....Fecha De NacimientoNacionalidadSexo.....

Denominación de la plaza/puesto

y descripción de sus funciones principales% dedicación o jornada Desde Hasta Total

.....
.....
.....

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº....de.../...../2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en a de de 2022.

En.....a.....de.....de 2022

(Firmado)

ANEXO III

RELACIÓN DE CURSOS RELACIONADOS
CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Datos Personales:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº....de.../...../2022), los siguientes:

Nº de orden. Nombre curso Organismo que imparte Nº de horas Nº de créditos

.....
.....
.....

BOPSO-144-16122022



En.....a.....de.....de 2022

(Firma de la persona aspirante)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

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 el 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, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo 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. 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.

Matamala de Almazán, 5 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Mariano Hernández Cedazo
2405

MURIEL VIEJO

Aprobada provisionalmente por el Pleno de este municipio, en sesión celebrada el día 2 de noviembre de 2022, la ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio domiciliario de agua potable, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por término de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, a efectos de reclamaciones. Caso de no formularse ninguna se considerará definitivamente aprobada.

Muriel Viejo, 7 diciembre de 2022.– El Alcalde, Carlos González Romera
2427

NAVALENO

En virtud de Decreto de Alcaldía, 310/2022, de 2 de diciembre, se aprobó la delegación de funciones de Alcaldía en el 1ª Teniente de Alcalde, D. Luis José Lucas Pérez, el periodo comprendido entre el 3 al 11 de diciembre de 2022.

Conforme los artículos 44 y siguientes del R.D. 2568/86, en relación con la delegación de funciones, se publica el presente anuncio para conocimiento de los interesados.

Navaleno, 2 de diciembre 2022. – El Alcalde, Raúl de Pablo de Miguel.
2389

**NOLAY**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de 21 de octubre de 2022 de aprobación inicial de modificación de créditos N° 1 del Presupuesto General de 2022 en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, como sigue a continuación:

Altas en aplicaciones de gastos

<i>Aplicación</i>		<i>Descripción</i>	<i>Importe</i>
<i>Progr.</i>	<i>Econ.</i>		
338	22609	Festejos populares y actividades culturales y deportivas	15.000
TOTAL GASTOS			15.000

Baja en aplicaciones de gastos

<i>Aplicación</i>		<i>Descripción</i>	<i>Importe</i>
<i>Progr.</i>	<i>Econ.</i>		
161	61901	Obra tubería desde depósito	-15.000
TOTAL GASTOS			-15.000

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Nolay, 5 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Óscar Rupérez Chércoles 2393

ÓLVEGA

Aprobado el proyecto técnico de la obra "Instalaciones Deportivas" (Plurianual), incluida en el Plan Diputación para 2022, con el nº 166, con un presupuesto de 160.000,00 euros, I.V.A. incluido, queda expuesto al público durante el plazo de 8 días en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Ólvega, 6 de diciembre de 2022. La Alcaldesa, Elia Jiménez Hernández. 2416

POZALMURO

El Ayuntamiento de Pozalmuro, con fecha 2 de diciembre de 2022, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General, Bases de Ejecución y la plantilla de personal funcionario y laboral eventual para el ejercicio económico 2023.



De conformidad con lo previsto en 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 expone al público por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Soria, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. De no presentarse reclamaciones, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado.

Pozalmuro, 3 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Esteban Pinilla Lucas 2387

QUINTANA REDONDA

ACUERDO del Pleno, de fecha 01/12/2022, de la Entidad Quintana Redonda por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2023.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de esta Entidad, de fecha 01/12/2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad [<http://quintanaredonda.se-deelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Quintana Redonda, 5 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Sergio Frías Pérez 2398

SERÓN DE NÁGIMA

Aprobado definitivamente el expediente de modificación al presupuesto de gastos por créditos extraordinarios y suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de tesorería general, con aplicación del superávit con destino a inversiones financieramente sostenibles, se hace público el contenido de la modificación tal y como a continuación se indica:

<i>Aplicación</i>		<i>Descripción</i>	<i>Importe</i>
<i>Progr.</i>	<i>Econ.</i>		
1521	622	Rehabilitación de un inmueble para la promoción y gestión de vivienda de protección pública.	70.000,00€
161	609	Sustitución redes de distribución. Fase III y Fase IV	34.500,00€
161	609	Adquisición de una desnitrificadora	25.000,00€
TOTAL MODIFICACIÓN			129.500,00€

**FINANCIACIÓN**

La modificación proyectada se financiará con los recursos que se detallan a continuación, de acuerdo con lo que establece el art. 36 del R.D. 500/1990

<i>Recurso de Financiación</i>	<i>Aplicación</i>		<i>Descripción</i>	<i>Importe</i>
	<i>Ingresos</i>	<i>Gastos.</i>		
Remante de Tesorería	87000	-	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	129.500,00€
			TOTAL FINANCIACIÓN	129.500,00€

Contra este acuerdo puede interponerse directamente recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Valladolid en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio y ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se considere conveniente.

Serón de Nágima, 2 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Luis Antonio Hernández Laorden
2383

TAJAHUERCE

El Ayuntamiento de Tajahuerce, con fecha 1 de diciembre de 2022, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General, Bases de Ejecución y la plantilla de personal funcionario y laboral eventual para el ejercicio económico 2023.

De conformidad con lo previsto en 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 expone al público por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Soria, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. De no presentarse reclamaciones, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado.

Tajahuerce, 2 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Rubén Delso Morales
2388

TARDELCUENDE

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022/0158 de fecha de fecha 5 de diciembre del Ayuntamiento de Tardelcuende las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Encargado de Montes para el Ayuntamiento de Tardelcuende, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO
TEMPORAL DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE MOSNTES PARA**



LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE TARDELCUENDE (SORIA) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de UNA plaza de ENCARGADO DE MONTES, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tardelcuende, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza de Encargado de montes está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Tardelcuende aprobada por Resolución de Alcaldía nº2022-0070 de tres de junio 2022 y publicada en el B.O.P. nº68 de fecha 13 de junio de 2022:

Denominación de la plaza.	ENCARGADO DE MONTES
Régimen laboral.	LABORAL FIJO
N.º de plazas:	1
Titulación Académica	Certificado de Escolaridad, o equivalente
SUBGRUPO	C2
Forma de provisión	CONCURSO

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida a título orientativo son las siguientes:

- Dirigir y supervisar al personal que le sea asignado, ejerciendo el control sobre los resultados del trabajo.
- Evaluar sitios aptos para la reforestación, seleccionar plántulas y plantar árboles usando herramientas manuales y verificar y cuidar puestos lineares de forestación;
- Localizar árboles a ser talados y estimar el volumen de madera;
- Operar con motosierra y otras sierras mecánicas para ralea los bosques jóvenes, podar, descabezar, triturar, derribar árboles y aserrarlos en troncos, trituración de restos de poda y cortas;
- Tallar productos de madera tosca utilizando troncos en el propio sitio de tala;
- Apilar y cargar troncos en vertederos;
- Colaborar con los agentes y los bomberos forestales para la prevención y lucha contra incendios.
- Controlar malas hierbas y malezas en la regeneración de los puestos lineares de forestación utilizando herramientas manuales y productos químicos.

BOPSO-144-16122022



- Manejar y mantener en perfecto estado de las herramientas más usuales, motosierra, desbrozadoras, barrena Pressler, ahoyadora, carro de remasa y herramientas resineras.
- Manejo de excavadora, tractor u otras máquinas para arrastrar o equipos de preparación de terreno para áreas a ser regeneradas;
- Recolectar conos de semillas, podar árboles, ayudar en el muestreo de plantaciones y el marcado de árboles para efectuar operaciones subsecuentes;
- Capacitar y supervisar a otros trabajadores en procedimientos forestales, incluyendo peones forestales.
- Cualquier otra función que guarde relación con el puesto y sea ordenada por la Autoridad Municipal en el ejercicio de sus funciones.

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tardelcuende serán las siguientes:

- 0 Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
- 1 Dedicación de la jornada: 100%
- 2 Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal.

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba 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.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Otras disposiciones que resulten de aplicación.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas



con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
 - a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
 - a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: Certificado de Escolaridad, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- f) Disponer de carné de conducir

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes



4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Tardelcuende y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://www.tardelcuende.es>.

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos II y Anexo III que acompañan a estas Bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

3 Anexo I: Solicitud de participación.

4 Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

5 Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

6 Anexo II: Certificado de servicios prestados.

7 Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el

BOPSO-144-16122022



artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección [https:// www.tardelcuende.es](https://www.tardelcuende.es) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.tardelcuende.es>] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:

8 La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, cuatro vocales. Uno de ellos actuará de Secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto.. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.tardelcuende.es>] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

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

6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de



la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.9. La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones de la Comisión. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con la Comisión de Valoración. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de la Comisión de Valoración.

6.10. Para la válida constitución de la Comisión de Valoración, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente/a o Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

6.11. La Comisión de Valoración adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración, votando el/la Presidente/a en último lugar.

6.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, la Comisión de Valoración resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

6.13. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. - Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 100,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 60,00 puntos en la siguiente forma: Se computarán los méritos profesionales siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal indefinido no fijo, con el siguiente baremo:

a) Servicios prestados en la Administración pública, en el mismo Cuerpo, Escala, Subescala o categoría Profesional a la plaza a la que se desea acceder.



La puntuación máxima se alcanzará con 5 años de servicio. Máximo a alcanzar 60 puntos. 12 puntos/año; 1 puntos/mes

- b) Servicios prestados en la administración pública en la rama forestal pero en distinta categoría profesional a la plaza a la que se desea acceder

Se alcanzará hasta el 20 % máximo de puntuación de este mérito con 5 años de servicio. Máximo a alcanzar hasta 12 puntos. 2,4 por año; 0,2 por mes.

- c) Servicios prestados en la administración Pública en tareas similares en inferior Cuerpo, Escala, Subescala o categoría Profesional.

Se alcanzará hasta el 10 % del máximo de puntuación de este mérito con 5 años de servicio. Máximo a alcanzar hasta 6 puntos. 1,2 por año; 0,1 por mes.

En el caso de que, sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acredite más de 60,00 puntos se valorará con el máximo de 60,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

7.3.1.1. Acreditación de la experiencia profesional

- a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

- b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

- c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

- d) No serán valorados los servicios prestados como:

- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

- e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

- f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.



- g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.
- h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose un 40%, hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

- a) Cursos de formación o capacitación relacionado con el puesto a desempeñar: max 10 puntos:
 - de 20 a 50 horas 2 puntos
 - de 51 a 100h 3 puntos
 - de más de 101 5 puntos
- b) Por disponer de carne de camión: 10 puntos
- c) Cursos de formación en prevención de riesgos laborales: 10 puntos
- d) Por disponer de cursos de manejo de DRON como guardabosques en vigilancia contraincendios: 10 puntos

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

- a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.
- b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.
- c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

BOPSO-144-16122022



8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 100,00 puntos.

8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.

8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Tardelcuende.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento (dirección <https://www.tardelcuende.es>) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos.

9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 1,00



puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tardelcuende, así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.7. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.8. Cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación.

9.9. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Tardelcuende, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, 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.
- c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
- d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
- f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.



10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

Decimoprimera. Formalización de los contratos de trabajo y adquisición de la condición de personal laboral fijo.

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del /los aspirante/s propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

11.3. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 1 puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 1,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración

12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de



forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

12.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cinco años.

Decimotercera. Incompatibilidades.

13.1. 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.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.

14.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Tardelcuende datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

14.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Tardelcuende.

14.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional



séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

14.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Tardelcuende, sito en Calle Osonilla nº 2, C.P. 42294, Tardelcuende (Soria) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos.

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Soria, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación precedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Datos Personales:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

N.I.F. / N.I.E.Fecha De NacimientoNacionalidadSexo.....

Domicilio: Tipo, Nombre Vía Número, Piso Letra

Localidad.....ProvinciaCódigo Postal.....País.....

Teléfono FijoTeléfono MóvilCorreo Electrónico

En su caso:

Discapacidad.....GradoAdaptación.....

Domicilio A Efectos De Notificación

Marcar lo que corresponda con X:

[] Dirección Electrónica.....

[] Dirección Postal.....La indicada en la solicitud

Titulación Mínima Exigible

Titulación Académica.....

País De Expedición Del Título

Plaza Que Solicita

BOPSO-144-16122022



Denominación De La Plaza.....

Documentos Que Se Acompañan (marcar con una X)

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
- Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo.

La persona que suscribe,

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En..... A.....de.....de 2022

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Tardelcuende con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Tardelcuende, con domicilio C/ Osonilla nº 2 en Tardelcuende(CP.42294, Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (dirección <https://www.tardelcuende.es>).

SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MATAMALA DE ALMAZAN

ANEXO II

CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

Dª/D.....

Cargo

Administración

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

BOPSO-144-16122022



N.I.F. / N.I.E.....Fecha De NacimientoNacionalidadSexo.....

Denominación de la plaza/puesto

y descripción de sus funciones principales% dedicación o jornada Desde Hasta Total

.....
.....
.....

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº....de.../...../2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en a de de 2022.

En.....a.....de.....de 2022

(Firmado)

ANEXO III

RELACIÓN DE CURSOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Datos Personales:

NombrePrimer ApellidoSegundo Apellido.....

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº....de.../...../2022), los siguientes:

Nº de orden. Nombre curso Organismo que imparte Nº de horas Nº de créditos

.....
.....
.....

En.....a.....de.....de 2022

(Firma de la persona aspirante)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://www.tardelcuende.es> y en el tablón de Anuncios

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 Alcalde de este Ayuntamiento de Tardelcuende, 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, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria o, a su elección, 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-144-16122022



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.

Tardelcuende, 5 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Ricardo Corredor Álvarez 2395

TEJADO

En la Intervención de esta Entidad Local, y conforme disponen los Arts. 112 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, y 169.1 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, se encuentra expuesto al Público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2023, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 30 de noviembre de 2022.

Los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 citado a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el art. 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina de Presentación: Registro General.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Tejado, 30 de noviembre de 2022. – El Alcalde, José Luis Sanz Mayor 2382

El Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2022, aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito nº 02/22, que afecta al vigente Presupuesto General de 2022.

Lo que de conformidad con lo dispuesto en el art. 169.1 por remisión del 177.2 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 se somete a información al público por término de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el B.O.P., para que durante dicho plazo los posibles interesados lo puedan examinar y formular cuantas alegaciones estimen oportunas. De no presentarse ninguna alegación contra el citado expediente, el mismo se entenderá definitivamente aprobado de forma automática.

Tejado, 30 de noviembre de 2022. – El Alcalde, José Luis Sanz Mayor 2385

VILLAR DEL CAMPO

El Ayuntamiento de Villar del Campo, con fecha 7 de diciembre de 2022, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General, Bases de Ejecución y la plantilla de personal funcionario y laboral eventual para el ejercicio económico 2023.

De conformidad con lo previsto en 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 artí-



culo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Soria, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. De no presentarse reclamaciones, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado.

Villar del Campo, 7 de diciembre de 2022. El Alcalde, Víctor Martínez Vera 2428

VILLASECA DE ARCIEL

En la Intervención de esta Entidad Local, y conforme disponen los Arts. 112 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, y 169.1 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, se encuentra expuesto al Público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2023, aprobado inicialmente por el Pleno de la Asamblea Vecinal en régimen de Concejo Abierto, en sesión celebrada el día 29 de noviembre de 2022.

Los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 citado a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el art. 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina de Presentación: Registro General.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Villaseca de Arciel, 29 de noviembre de 2022. – El Alcalde, Dámaso Garcés Ruiz 2380

ZÁRABES

D. Víctor Uriel Edeso, Alcalde Pedáneo de la Entidad Local Menor de Zárabes (Soria)

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, 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 2021 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 (<https://zarabes.sedelectronica.es/>).

Zárabes, 2 de diciembre de 2022. – El Alcalde Pedáneo, Víctor Uriel Edeso 2386

**MANCOMUNIDADES****MANCOMUNIDAD DE TIERRAS ALTAS**

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Mancomunidad de Tierras Altas, en sesión celebrada el día 8 de noviembre de 2022 el expediente de modificación de créditos 3/2022 al Presupuesto del ejercicio 2022, en la modalidad de suplemento de crédito, y 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.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias de la Mancomunidad de Tierras Altas para que se formulen las alegaciones u observaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de la Mancomunidad [<http://mancomunidadtierrasaltas.sedelectronica.es>].

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

San Pedro Manrique, 7 de diciembre de 2022.– El Presidente, Diego Calvo Aguado 2424

EXCOMUNIDAD DE YANGUAS Y SU TIERRA

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de la Excomunidad, de fecha 2 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el Artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Yanguas, 2 de diciembre de 2022. – El Presidente, Miguel Ángel López Martínez 2390

El Pleno de la Excomunidad de Yanguas y su Tierra en sesión ordinaria celebrada el día 2 de diciembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 2/2022 del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de créditos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Yanguas, 2 de diciembre de 2022. – El Presidente, Miguel Ángel López Martínez 2391