



ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

RECURSOS HUMANOS

BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN ADMINISTRADOR DE LA RESIDENCIA LOS MILAGROS DE ÁGREDA POR JUBILACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

La Residencia para Personas Mayores “Nuestra Señora de los Milagros”, de Ágreda, es un centro sociosanitario para personas mayores, a quienes se ofrece atención integral y servicios continuados de carácter personal, social y sanitario en función de la situación de dependencia y las necesidades específicas de apoyo, en interrelación con los servicios sociales y de salud de su entorno. La finalidad de la Residencia es garantizar la atención básica para el desarrollo de las actividades de la vida diaria y facilitar el mantenimiento de la autonomía de la persona mayor.

El Decreto 14/2001, de 18 de enero, regulador de las condiciones y requisitos para la autorización y el funcionamiento de centros de carácter social para personas mayores (BOCYL nº 17, de 24 de enero de 2001) establece en su artículo 39 párrafo segundo que dichos centros deberán contar como mínimo, entre su personal de atención directa, con un Administrador/a.

La presente convocatoria tiene por finalidad la cobertura del puesto de trabajo de Administrador de la Residencia de mayores “Nuestra Señora de los Milagros” vacante por jubilación.

1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter temporal por jubilación de su titular y hasta su provisión definitiva el puesto de Administrador/a de la Residencia de los Milagros, perteneciente a la plantilla de personal laboral, grupo II.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ajustándose lo establecido a las presentes bases y su convocatoria, al Convenio Colectivo del personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Soria para el periodo 2017-2019, al RD 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente aplicable al personal de la administración local.

Asimismo, es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo para la cobertura temporal de vacantes por incapacidad temporal, vacaciones u otras contingencias de carácter provisional que se produzcan en la Diputación.

2.- Requisitos de los/as aspirantes.

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

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, sobre acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado en Gerencia y Gestión Sociosanitario, u otras titulaciones universitarias en salud y ciencias sociales, o las correspondientes titulaciones de enseñanzas universitarias, adaptadas al Espacio Europeo de Educación superior conducentes a la obtención del título oficial de Grado, y acreditar

BOPSO-66-12062023



formación complementaria en dependencia, discapacidad, geriatría, gerontología, dirección de Centros Residenciales u otras áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado/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) Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto.
- f) El aspirante debe encontrarse en situación de desempleo o tener concertado un contrato de duración determinada en el momento de formalizar el contrato.

La condición de minusválido/a y su compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes se acreditarán mediante certificación del organismo correspondiente.

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 e) y f) que será en el momento de la contratación.

Si el órgano de selección tuviera conocimiento de que alguna persona no reúne los requisitos exigidos, podrá, previa audiencia de la persona interesada al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas, acordar motivadamente su exclusión del proceso selectivo, independientemente de la fase en que éste se encuentre, dando cuenta de ello al órgano convocante.

3.- Instancias y derechos de examen.

El/la aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda “requisitos de los/las aspirantes”, presentará instancia dirigida al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Soria, solicitando participar en el proceso selectivo, por alguna de las siguientes formas:

- Presencialmente en el registro General de la Diputación de Soria.
- 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.
- En la sede electrónica de la Diputación Provincial de Soria (<https://portaltramitador.dipSoria.es/web>), a través del trámite instancia general.

Las solicitudes se dirigirán al Presidente de la Corporación, a través del modelo de instancia que se une como anexo II a la presente convocatoria y se encuentra a disposición de los/as interesados/as en la web www.dipSoria.es/empleo.

Documentación a acompañar a la instancia. A la solicitud se acompañará necesariamente:

- Comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen.
- Justificante/s, en su caso, de hallarse en situación de obtener una bonificación/exención en la tasa de examen.
- Justificante de la titulación exigida en la convocatoria.



- Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

3.1. Derechos de examen:

Las instancias se presentarán, en cualquiera de los lugares señalados en el apartado anterior, previo pago de las tasas en concepto de derechos de examen que a continuación se indican:

De conformidad con lo dispuesto en el art. 6 de la ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de Examen de la Diputación Provincial de Soria, se establece una tasa de 19,95 €, minorada en un 30% por el carácter temporal de la plaza convocada, debiendo abonar el aspirante en concepto de derecho de examen, la cantidad final de 13,96 €, aplicándose a esta cantidad las exenciones o bonificaciones que a título individual pudieran corresponderle a cada aspirante.

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación del modelo 012, que se puede obtener a través de internet en la dirección <http://www.dipSoria.es>, enlace Oficina Virtual Tributaria, Pagar tasas, o bien en el siguiente enlace <https://soria.tributoslocales.es/425000/DSORIA/tasas>, eligiendo Tasa examen y tarifa 2 Grupo II reducción 30%.

a) Exenciones y bonificaciones de la tasa.

Estarán exentos del pago de la tasa:

Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, y en todo caso los pensionistas de seguridad social, estarán exentos de dicho pago, debiendo acompañar a la solicitud la certificación acreditativa de tal condición expedida por los órganos competentes en materia de servicios sociales.

Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de dos meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. La certificación relativa a la condición de demandantes de empleo se solicitará en el servicio Público de Empleo debiendo acompañarse a la solicitud.

Los miembros de familias numerosas de categoría especial en los términos del art. 12.1.c) de la Ley 40/2003 de protección de la familia numerosa.

. Bonificaciones: se aplicará una bonificación del 50% en el pago de la tasa a los miembros de familia numerosa de categoría general en los términos del art. 1.2.c) de la ley 40/2003, de protección de la familia numerosa.

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

Será condición indispensable para la participación en el proceso selectivo haber satisfecho el importe de la tasa, circunstancia que se acreditará con la validación mecánica de la autoliquidación por la Entidad Financiera colaboradora cuando el pago se haga efectivo o mediante justificación o carta de pago emitida telemáticamente cuando el pago se realice a través de internet.

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.

La falta de pago 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.

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

3.2. Plazo de presentación de instancias:

El plazo de será de diez días hábiles, iniciándose el primer día hábil siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases de la convocatoria se publicarán igualmente en Tablón de Anuncios de la Diputación y en la página web www.dipsoria.es, enlace Empleo/ personal laboral.



Los documentos que los/las interesados/as deberán presentar para participar en el proceso selectivo, son la solicitud, presentada en cualquiera de las formas previstas en estas bases, la tasa por derechos de examen, los documentos acreditativos de las exenciones y/o bonificaciones de la tasa y el justificante de la titulación exigida en la convocatoria y documentación acreditativa de los méritos a valorar en fase de concurso.

El hecho de presentar la instancia implicará que el/la interesado/a cumple todos los requisitos exigidos en la Base segunda, así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales, nombre apellidos y DNI, en el tablón de edictos y en la página web mencionada.

4.- Protección de datos.

En cumplimiento de lo establecido en el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales y el art 4.11 del reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, con la firma de solicitud, el/la aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

5.- Admisión.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública en el Tablón de Edictos y en la página web de la Diputación www.dipSoria.es, enlace empleo/personal laboral.

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será publicada a través del tablón de edictos de la corporación y en la página web de la Diputación www.dipSoria.es, enlace empleo/personal laboral.

En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

En el mismo anuncio se indicará el lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo.

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 la base “requisitos de los/las aspirantes”.

Cuando del examen de la documentación exigida en la base “Presentación de documentos” 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.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. El llamamiento se considerará único, aunque haya que dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

El tribunal en cualquier momento, podrá requerir a los/las opositores/as para que acrediten su identidad.

6.- Tribunal Calificador.

6.1.-El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Presidencia de la Corporación que se publicará en el tablón de edictos y en la página web de Diputación, 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.



6.2.-El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Jefa del Departamento de Servicios Sociales.

Vocales: Dos empleados/as de la Diputación Provincial de Soria.

Dos empleados/as designados por la Junta de Castilla y León en el área de Servicios Sociales.

Secretario: El secretario de la Diputación o Funcionario/a de carrera en quien delegue.

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. Dicho tribunal se clasifica en segunda categoría 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 art. 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.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del tribunal, en los términos previstos en los arts. 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.

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 de Diputación, enlace empleo público.

7.- Procedimiento selectivo y desarrollo de las pruebas.

El procedimiento para la selección de los aspirantes será el sistema de concurso-oposición, celebrándose en primer lugar la fase de oposición por razones de eficacia:

A los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les sumará la puntuación obtenida en la baremación de los méritos que hayan acreditado en la fase del concurso.

En el anuncio en el que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se comunicará lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo.



La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, con una valoración de 60 puntos. Se considera que no han superado la fase de oposición los aspirantes que no hayan alcanzado una puntuación mínima de 30 puntos.

La fase del concurso consistirá en la valoración de méritos, hasta un máximo de 40 puntos, de los cuales, 30 serán los méritos referidos a la experiencia profesional, y 10 puntos a la formación de los aspirantes.

7.1-Fase de oposición: Se compondrá de una prueba escrita que será expuesta ante el Tribunal.

Su duración máxima será de una hora. La prueba práctica consistirá en el desarrollo de un proyecto documento que versará sobre las funciones del puesto de Administrador, de la organización del centro, objetivos generales y específicos, programas de intervención, recursos materiales y humanos.

El tema será expuesto en audiencia pública ante el Tribunal, quien podrá realizar preguntas sobre la prueba escrita realizada, valorándose la claridad expositiva, los conocimientos y formación expuestos, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición, así como la correcta aplicación de los conocimientos teóricos y experiencias utilizados para responder.

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

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición. Simplemente, los puntos obtenidos en esta fase se sumarán a los puntos obtenidos en la fase de oposición, y solo a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el momento habilitado al efecto.

Sólo podrán valorarse méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

7.2.1.- Formación con un máximo de 10 puntos.

a) Formación Reglada: Máximo 6 puntos. Por contar con titulaciones superiores (grado universitario o licenciatura universitaria), además del exigido como requisito de acceso y sobre las materias referidas en Base Segunda que están vinculadas con las funciones a desarrollar, con la siguiente valoración:

- Por cada grado universitario o licenciatura universitaria, dos puntos, pudiéndose obtener hasta un máximo de 4 puntos.
- Por cada Diplomatura universitaria adicional un punto, pudiéndose obtener hasta un máximo de 2 puntos.

b) Formación no reglada. Cursos de Formación, Perfeccionamiento y Masters: Se valorarán con un máximo de 4 puntos, aquellos cursos sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto a cubrir, geriatría, gerontología, gestión en dirección de empresas, impartidos por organismos públicos u oficiales, centros de formación de funcionarios o por centros privados en virtud de acuerdos sobre formación continua de empleados públicos o colegios profesionales, cuya duración sea al menos de 10 horas, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 10 a 19 horas: 0,1 puntos.
- De 20 a 29 horas: 0,2 puntos.
- De 30 a 49 horas: 0,3 puntos.



- De 50 a 99 horas: 0,4 puntos.
- De 100 a 499 horas: 0,5 puntos.
- Cursos de más de 500 horas: 0,7 puntos.

Los cursos no relacionados directamente con la actividad del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria no serán valorados. En todo caso, será el Tribunal el que resuelva la pertinencia de la valoración de los mismos.

7.2.2.-Experiencia profesional. Máximo de 30 puntos

Se valorará el desempeño de funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, con igual o superior nivel al ofertado distinguiéndose en función de la siguiente relación:

a) Servicios prestados en Administraciones Públicas. Máximo 20 puntos.

Se puntuará a razón de 0,2 puntos por cada mes completo, por los servicios prestados como Administrador/Director de residencias para personas mayores y/o residencias para personas dependientes encuadrados en el Subgrupo A2 o grupo II de laborales (grupo de cotización 1 Y 2), para cualquier Administración Pública como personal laboral fijo, laboral temporal, funcionario, estatutario, interino o contratado de colaboración temporal en régimen de derecho administrativo (cuyos contratos se celebrarán con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto), cuando las tareas del puesto sean de materias relacionadas con la rama de la Gerencia y gestión sociosanitaria.

b) Servicios prestados en empresas privadas. Máximo 10 puntos.

Se puntuará a razón de 0,1 puntos por cada mes completo, por los servicios prestados como Administrador/director de residencias para personas mayores y/o residencias para personas dependientes encuadrados en el Subgrupo A2 o grupo II de laborales (grupo de cotización 1 Y 2), cuando las tareas del puesto sean de materias relacionadas con la rama de la Gerencia y gestión sociosanitaria.

La puntuación se referirá a jornada completa. En el supuesto de que se aporten para su valoración contratos a tiempo parcial, se efectuarán los cálculos correspondientes para otorgar la puntuación de manera proporcional.

En ambos casos (Administración Pública y Empresa Privada), los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por el fedatario público que corresponda en la organización en la que se hayan prestado los servicios (en caso de Administración Pública), o por el gerente, director (en caso de Empresa Privada), con indicación de la denominación de puesto de trabajo, régimen jurídico del puesto o toma de posesión o contratos de trabajo en el que se especifiquen los datos anteriores.

Del mismo modo se acompañará obligatoriamente informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La calificación final del concurso-oposición se obtendrá de la siguiente forma: sumando a la nota obtenida en la fase de oposición la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los/las aspirantes y para dirimir dicho empate, se estará a lo siguiente: se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida por el aspirante en la fase de oposición y de persistir el empate la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional (administración pública y empresa privada) y posteriormente por la puntuación obtenida en el apartado de formación.

8.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

El comienzo del ejercicio se anunciará como mínimo con cinco días naturales de antelación, mediante Resolución de la Presidencia, publicada en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la página web.



Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor apreciadas discrecionalmente por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá exigir la identificación personal de los aspirantes.

9.- Finalización del proceso selectivo y constitución de bolsa de empleo.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública, a través del tablón de edictos de la Corporación, y en la página web, la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación, y que forman parte de la bolsa de empleo.

El Tribunal de selección propondrá a la Presidencia de la Diputación la constitución de una Bolsa de Empleo en la que se incluirá a todos los/las aspirantes que haya superado la fase de oposición, siguiendo el orden de puntuación de todo el proceso selectivo.

El Tribunal Calificador excepcionalmente podrá proponer la constitución de la bolsa de empleo a aquellos aspirantes que hubieran obtenido una puntuación del 40% en la fase de oposición, por orden de puntuación.

Funcionamiento de la bolsa de empleo:

El candidato/a propuesto formará parte de la Bolsa para posibles sustituciones de los puestos de administrador/director de Residencias de la Diputación Provincial de Soria.

Igualmente, la Diputación de Soria en el ejercicio de su potestad de organización, se reserva el derecho de utilizar la presente bolsa con carácter subsidiario respecto de las bolsas de empleo específicas que en cada caso se convoquen, para cubrir las necesidades de provisión de cualquier otro puesto, respetando los requisitos de titulación y el contenido funcional de los puestos.

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

El llamamiento del/la candidato/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.

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.

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 departamento de Recursos Humanos de la Diputación Provincial en el plazo de cinco días hábiles contados desde el llamamiento.



Renuncias al llamamiento:

La no aceptación o 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 candidato/a que renuncie al contrato, por formalizar uno nuevo con otra Entidad, una vez formalizado con esta Diputación, 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 el 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.

10.- Presentación de documentos.

Documentos exigibles:

Una vez concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que sea llamado para la provisión de una vacante –con carácter previo a su contratación e incorporación– quedará obligado/a a presentar ante el departamento de Personal, preferiblemente por correo electrónico (personal@dipsoria.es), los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del documento nacional de identidad.
- b) Copia auténtica del título exigido.
- 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.
- 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 candidato/a para el desempeño del puesto.

Plazo:

El plazo de presentación de los documentos será de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación del llamamiento efectuado a favor del candidato/a incluido/a en la bolsa de empleo.

Falta de presentación de documentos:

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.

Contratación:

Concluido el proceso selectivo, y aportados los documentos a que se refiere el apartado “Presentación de documentos-documentos exigibles”, se procederá a la contratación del aspirante propuesto, notificándose al interesado/a.



11.- 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.

El orden de la bolsa, será publicado en el Tablón de anuncios y en la página web de Diputación.

12.- Comité de empresa.

De las presentes bases se dio cuenta al Comité de Empresa de la Diputación el día 17 de mayo de 2023 no presentando alegación alguna.

13.- Impugnación.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de su aplicación y de las propias actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.- Norma final.

Las presentes bases vincularán a la Diputación Provincial, al tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas 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.

Al presente procedimiento selectivo le será de aplicación el R.D.5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que no se oponga a la anterior norma, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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, el Convenio Colectivo del personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Soria 2017-2019.



ANEXO I

Convocatoria oferta de empleo público para la contratación temporal, de un ADMINISTRADOR para la RESIDENCIA Nuestra Señora Los Milagros en Ágreda, perteneciente a la plantilla de personal laboral de la Excma. Diputación Provincial de Soria y constitución de Bolsa de Empleo.

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento	DNI	Teléfonos
Domicilio		Población
Correo electrónico		

Plazas Derechos de examen

Administrador Residencia (Rda Ntra Sra. Los Milagros).....13,96€

Que enterado de la Convocatoria oferta para la contratación temporal, de un ADMINISTRADOR para la RESIDENCIA perteneciente a la plantilla de personal laboral de la Excma. Diputación Provincial de Soria y constitución de Bolsa de Empleo, declara ser ciertos los datos consignados, acepta las condiciones de la misma y, reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base II de la Convocatoria, y en las bases generales:

Acepta el tratamiento de datos personales

SOLICITA: Ser admitido en la convocatoria correspondiente

Soria a de de 2023

Firma

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA.

Soria, 31 de mayo de 2023. – El Vicepresidente 2º, José A. de Miguel Nieto.

1459

BOPSO-66-12062023