

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2022

Lunes 19 de diciembre

Núm. 145

S
U
M
A
R
I
O

II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

PAG.

AYUNTAMIENTOS

ARCOS DE JALÓN	
Bases técnico gestión municipal	2922
Bases personal laboral	2937
BARAONA	
Bases Peón servicios múltiples	2954
CASTILFRÍO DE LA SIERRA	
Corrección de errores	2968
GOLMAYO	
Bases monitor deportivo.....	2968
MAJÁN	
Presupuesto general	2971
NAVALENO	
Ordenanza actividad de Peñas.....	2971
VALDEGEÑA	
Presupuesto general	2977
VIANA DE DUERO	
Arrendamiento de vivienda municipal.....	2977
VILLAR DEL RÍO	
Presupuesto general	2978
Modificación de créditos	2978

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****ARCOS DE JALÓN**

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de diciembre de 2022 del Ayuntamiento Arcos de Jalón (Soria) por la que se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para cubrir, mediante el sistema de concurso, de 1 plaza de técnico de gestión municipal para la cobertura por personal funcionario de carrera, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal. Expte 108/2022.

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de diciembre de 2022, las Bases Generales Reguladoras en el marco del Proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de técnico de gestión municipal para la cobertura por personal funcionario de carrera mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria “en extracto” en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO
DE ESTABILIZACIÓN.**

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 Técnico de Gestión Municipal, para la cobertura como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Arcos de Jalón, 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 Técnico de Gestión Municipal está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Arcos de Jalón aprobada por Acuerdo la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº60 de fecha 25 de mayo de 2022:

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Escala</i>	<i>Grupo</i>	<i>Nº de vacantes</i>
Técnico de Gestión Municipal	Administración General	A1	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:

- Realizar funciones de estudio, gestión, impulso y tramitación de los expedientes administrativos que se le encomienden por Alcaldía y Secretaría-Intervención.
- Elaborar informes y propuestas de resolución encomendadas por Alcaldía y Secretaría-Intervención.



- Informar y atender al público y al personal del resto de unidades administrativas del Ayuntamiento en asuntos o materias propias de su ámbito de responsabilidad profesional.
- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámites generadas en los expedientes, proponer medidas de carácter administrativo para la mejora de la gestión de los expedientes.
- Sustituir a la Secretaria en vacantes, bajas etc.

1.4. Las circunstancias del nombramiento como personal funcionario del Ayuntamiento de Arcos de Jalón serán las siguientes:

- Inicio de la relación: desde la toma de posesión.
- Dedicación de la jornada: jornada completa
- 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:

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Titulación mínima exigible</i>
Técnico de Gestión Municipal	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

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 Alcalde del Ayuntamiento de Arcos de Jalón 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://arcosdejalon.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.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- 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 artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://arcosdejalon.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://arcosdejalon.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. Será 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://arcosdejalon.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 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 90,00 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 el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría Profesional de este Ayuntamiento, al que se desea acceder.

La puntuación máxima se alcanzará con 15 años de servicio. Máximo a alcanzar 90 puntos. 6 puntos/año; 0,5 puntos/mes.

- b) Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional a la que se desea acceder de otras Administraciones Públicas.

Se alcanzará hasta el 20 % máximo de puntuación de este mérito con 15 años de servicio. Máximo a alcanzar hasta 18 puntos. 1,2 por año; 0,1 por mes.

- c) Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría Profesional de este Ayuntamiento distinta a la que se desea acceder.

Se alcanzará hasta el 10 % del máximo de puntuación de este mérito con 15 años de servicio. Máximo a alcanzar hasta 9 puntos. 0,6 por año; 0,05 por mes.

- d) Servicios prestados en otros Cuerpos, escalas, subescalas o categorías profesional del sector público.

Se alcanzará hasta el 5 % del máximo de puntuación de este mérito con 15 años de servicio. Máximo a alcanzar hasta 4,5 puntos. 0,3 por año; 0,025 por mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 90,00 puntos se valorará con el máximo de 90,00 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 10%, hasta un máximo de 10,00 puntos en la siguiente forma:

- a) Cursos de formación recibidos o impartidos, en los últimos 10 años, relacionados con las funciones de cada Escala, subescala o categoría profesional o en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica). Deberá haber sido impartido por una Administración Pública o en el caso de ser de otras entidades dentro de un plan de formación continua para empleados públicos: 0,025 puntos/hora. Para alcanzar el máximo habrá que acreditar 400 horas.
- b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo/Escala. 1 punto.

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.

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 10,00 puntos.

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 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 Arcos de Jalón.
- 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 (<https://arcosdejalon.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.

8.5. 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 nombramiento 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 (<https://arcosdejalon.sedelectronica.es>), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer el nombramiento 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 nombramiento, el órgano convocante propondrá el nombramiento 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 nombramiento formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de nombramiento 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 nombramiento en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Arcos de Jalón, 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 nombrados personal funcionario, 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. Nombramiento como personal funcionario de carrera.

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará el nombramiento como personal funcionario de carrera de las personas aspirantes propuestas, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del nombramiento.

11.2. Hasta que se produzca la toma de posesión a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

11.3. Si no tomasen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal funcionario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente condición de funcionario. 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 1,00 puntos establecida en la base octava y no re-

BOPSO-145-19122022



sulten nombrados, 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 el funcionario interino 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 el funcionario interino, 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 tres 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 Arcos de Jalón 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 Arcos de Jalón

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 Arcos de Jalón sito en Avda. Constitución nº 28 C.P.42250, Arcos de Jalón (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 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-145-19122022



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.

Otros Cursos no directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria

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,

BOPSO-145-19122022



así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Arcos de Jalón, con domicilio Avda. Constitución nº 28 C.P.42250, Arcos de Jalón (Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://arcosdejalon.sedelectronica.es>).

SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE JALÓN

ANEXO II

CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

D^a/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 Arcos de Jalón, proceso convocado por Acuerdo la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº60 de fecha 25 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

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 Arcos de Jalón, proceso convocado por Acuerdo la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº60 de fecha 25 de mayo de 2022), los siguientes:

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

.....

BOPSO-145-19122022



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

(Firma de la persona aspirante)

Arcos de Jalón, 9 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús Ángel Peregrina Molina. 2438

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de diciembre de 2022 del Ayuntamiento Arcos de Jalón (Soria) por la que se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para cubrir, mediante el sistema de concurso, de 9 plazas de personal laboral, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal. Expte 108/2022.

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de diciembre de 2022, las Bases Generales Reguladoras en el marco del Proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 9 plazas de personal laboral para el Ayuntamiento de Arcos de Jalón (Soria), mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria “en extracto” en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN.

Primera. Objeto.

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección, por el sistema de concurso, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arcos de Jalón, 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 que se citan están incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Arcos de Jalón aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 12 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº60 de fecha 25 de mayo de 2022:

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Categoría</i>	<i>Nº de vacantes</i>	<i>Jornada</i>
Oficial 1ª Servicios Múltiples (Especialidad Albañilería)	Grupo 8	1	Completa
Oficial 2ª Servicios Múltiples (Especialidad Fontanería y Electricidad)	Grupo 8	1	Completa
Oficial 2ª Servicios Múltiples (Especialidad Vías y Obras)	Grupo 8	3	Completa
Peón Limpiador	Grupo 10	1	Completa
Director de Guardería	Grupo 2	1	Parcial 75% sobre la jornada completa (6 horas/día)
Técnico de Guardería	Grupo 2	2	Parcial 75%

BOPSO-145-19122022



sobre la jornada
completa
(6 horas/día)

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 tienen encomendadas las referidas plazas son las siguientes:

1.3.1. Oficial 1ª Servicios Múltiples (Especialidad Albañilería)

- Trabajos de albañilería acordes con su categoría profesional, en general trabajos específicos en una construcción: nivelar paredes y pisos, aplomar paredes, hacer revestimientos, revoques de todo tipo y mampostería en general, en interiores y exteriores, colocar marcos de puertas y ventanas, solado y pavimentación de vías públicas.
- Reparación de averías en la Red de abastecimiento de agua.
- Cualquier otro cometido acorde con su cualificación ordenado por la Alcaldía.

1.3.2. Oficial 2ª Servicios Múltiples (Especialidad Fontanería y electricidad)

- Abastecimiento público de Aguas: Cloración, Toma de muestras, reparaciones y supervisión de toda la red de abastecimiento público del término municipal así como en los depósitos de agua, incluida la grabación de datos en los sistemas informáticos, reparaciones eléctricas y de fontanería acordes con su categoría profesional.
- Alcantarillado: Mantenimiento de la red de alcantarillado público.
- Depuración de aguas: Mantenimiento, supervisión y control de la E.D.A.R. y de todos los trabajos que haya que realizar en la misma.
- Piscina: Control, supervisión y realización de trabajos de mantenimiento del agua y de la depuración en dichas instalaciones. Formación de los operarios de la piscina para el buen funcionamiento de las instalaciones en cuanto a cloración, depuración etc.
- Mantenimiento de edificios públicos en reparaciones de fontanería y electricidad acordes con su categoría profesional cuando sea ordenado por Alcaldía.
- Cualquier otro cometido acorde con su cualificación ordenado por la Alcaldía.

1.3.3. Oficial 2ª Servicios Múltiples (Especialidad Vías y Obras)

- Limpieza y mantenimiento del municipio: vías públicas, parques y jardines, cementerios etc.
- Vigilancia, control, limpieza y mantenimiento de los diversos servicios: agua, basura y alcantarillado (cloración, elevadora, redes, sumideros, isletas de recogida de residuos etc.) alumbrado público y mantenimiento de edificios e instalaciones. El mantenimiento implica la ejecución de las obras y reparaciones simples (albañilería, fontanería, electricidad, jardinería etc.) que no precisen asistencia de un especialista.
- Recogida de enseres, isletas de residuos, punto limpio y papeleras.
- Control, mantenimiento y uso de llaves, herramientas, maquinaria y vehículos municipales acordes con su categoría.



- Trabajos acordes a su categoría en colaboración con el oficial de 1ª de albañilería.
- Cualquier otro cometido relativo a los servicios municipales y acorde a su cualificación, ordenado por la Alcaldía.

1.3.4. Peón Limpiador

- Limpieza y mantenimiento de edificios municipales.
- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, productos y maquinaria necesaria para el desarrollo de su puesto de trabajo, así como encendido o apagado del sistema de calefacción de los edificios municipales.
- Cualquier otro cometido relativo a los servicios municipales y acorde a su cualificación, ordenado por la Alcaldía.

1.3.5. Director de Guardería

- Asunción de responsabilidades de la gestión y funcionamiento del centro, así como de la situación de los menores.
- Principal punto de contacto con los padres/madres/tutores, así como con el Ayuntamiento y resto de organismos.
- Planificación y organización de los distintos elementos del proceso educativo así como de momentos y tiempos.
- Control del cumplimiento de la programación establecida explicando en caso de desviaciones significativas los motivos de las mismas.
- Control del cumplimiento de los horarios y tareas, así como resolución de conflictos
- Controlar el inventario y bienes de la guardería
- Coordinar y suministrar el material y equipo necesarios para la correcta ejecución de los trabajos del personal a su cargo
- Realizar informes y presentar la documentación relativa al servicio de Guardería requerida por Alcaldía y la Diputación Provincial de Soria
- Asistir a cursos y reuniones a requerimiento de la Alcaldía y la Diputación Provincial de Soria
- Participar como un miembro más del equipo en el desarrollo de programas y en la atención de las necesidades básicas de los niños.
- Participar como un miembro más del equipo en el mantenimiento del orden, limpieza e higiene del centro.
- Realizar cualquier actividad de apoyo relativa a su puesto.

1.3.6. Técnico de Guardería

- Desarrollo de programas de atención a la infancia, favoreciendo y estimulando el desarrollo integral de los menores.
- Atención a los menores satisfaciendo sus necesidades básicas.
- Labores de mantenimiento del orden y limpieza e higiene del centro.
- Informar a los padres/madres/tutores sobre la evolución de los menores.
- Asumir la responsabilidad principal como responsable del grupo asignado.

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arcos de Jalón serán las siguientes:



- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
- 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:

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Titulación mínima exigible</i>
Oficial 1ª Servicios Múltiples Especialidad Albañilería	Por las características de las plazas no se requiere titulación académica alguna. No será exigible el certificado de escolaridad o equivalente, de acuerdo con la Disposición adicional sexta del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Oficial 2ª Servicios Múltiples Especialidad Fontanería y Electricidad	Por las características de las plazas no se requiere titulación académica alguna. No será exigible el certificado de escolaridad o equivalente, de acuerdo con la Disposición adicional sexta del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Oficial 2ª Servicios Múltiples Especialidad Vías y Obras	Por las características de las plazas no se requiere titulación académica alguna. No será exigible el certificado de escolaridad o equivalente, de acuerdo con la Disposición adicional sexta del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Peón Limpiador	Por las características de las plazas no se requiere titulación académica alguna. No será exigible el certificado de escolaridad o equivalente, de acuerdo con la Disposición adicional sexta del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre



Director de Guardería	Magisterio Especialidad Educación Infantil o Título de Grado Equivalente
Técnico de Guardería	- Magisterio Especialidad Educación Infantil o Título de Grado Equivalente. - Técnico Superior de Educación Infantil. - Técnico Superior de Jardín de Infancia.

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) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, en el caso de optar a plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, deberá acreditarse el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

g) Otros requisitos :

En las plazas Oficial 1ª y Oficial 2ª se requiere estar en posesión del permiso de conducir tipo B, disponibilidad de vehículo y estar en disposición de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo.

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 Arcos de Jalón 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://arcosdejalon.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 intere-



ses 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 del permiso de conducir (en su caso)
- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales (en su caso)
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- 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 artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://arcosdejalon.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://arcosdejalon.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. Será causa 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://arcosdejalon.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 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 90,00 puntos en la siguiente forma:

Se computarán los méritos profesionales siempre que se hayan prestado como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo, con el siguiente baremo:

a) Servicios prestados en este Ayuntamiento en la misma categoría Profesional a la que se desea acceder o bien en categoría profesional inferior con desempeño de funciones propias de la plaza que se convoca. 0,5 puntos por mes de servicio.

La puntuación máxima se alcanzará con 15 años de servicio. Máximo a alcanzar 90 puntos. 6 puntos/año.

b) Servicios prestados en la misma categoría profesional a la que se desea acceder de otras Administraciones Públicas.

0,1 por mes de servicio.

Se alcanzará hasta el 20 % máximo de puntuación de este mérito con 15 años de servicio. Máximo a alcanzar hasta 18 puntos. 1,2 por año de servicio.

c) Servicios prestados en este Ayuntamiento en distinta categoría Profesional a la que se desea acceder con desempeño de funciones distintas de la plaza que se convoca.

0,05 por mes de servicio.

Se alcanzará hasta el 10 % del máximo de puntuación de este mérito con 15 años de servicio. Máximo a alcanzar hasta 9 puntos. 0,6 por año de servicio.

d) Servicios prestados en otras categorías profesional del sector público.

0,025 por mes de servicio.

Se alcanzará hasta el 5 % del máximo de puntuación de este mérito con 15 años de servicio. Máximo a alcanzar hasta 4,5 puntos. 0,3 por año de servicio.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 90,00 puntos se valorará con el máximo de 90,00 puntos este apartado.

BOPSO-145-19122022



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 10%, hasta un máximo de 10,00 puntos en la siguiente forma:

Cursos de formación recibidos o impartidos, en los últimos 10 años, relacionados con el puesto de trabajo de cada categoría profesional o en materias transversales (riesgos laborales, igualdad). Deberá haber sido impartido por una Administración Pública o en el caso de ser de otras entidades dentro de un plan de formación continua para empleados públicos: 0,025 puntos/hora. Para alcanzar el máximo habrá que acreditar 400 horas.



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.

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 6,00 puntos:

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 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 Arcos de Jalón.
- 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 (<https://arcosdejalon.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.

8.5. 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 aquellos aspirantes que habiendo superado el proceso hubieran obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que han 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 Arcos de Jalón (<https://arcosdejalon.sedelectronica.es>), 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. Las personas aspirantes que hubieran sido propuestas para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Arcos de Jalón, 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) 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.
- d) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
- e) 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.

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 de los aspirantes propuestos para su contratación, quienes deberán 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 1,00 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 tres 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 Arcos de Jalón 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 Arcos de Jalón.

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 Arcos de Jalón, sito en Avda. Constitución nº 28, C.P. 42250 Arcos de Jalón (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

Plaza Que Solicita

Denominación De La Plaza/Especialidad.....

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.

[] Anexo II: Certificado de servicios prestados.

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

[] Otros Cursos no directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

[] Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria

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)

BOPSO-145-19122022



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 Arcos de Jalón, con domicilio Avda. Constitución nº 28 C.P.42250, Arcos de Jalón (Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://arcosdejalon.sedelectronica.es>).

SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE JALÓN

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 Arcos de Jalón, proceso convocado por Acuerdo la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº60 de fecha 25 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

RELACIÓN DE CURSOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

BOPSO-145-19122022



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 Arcos de Jalón, proceso convocado por Acuerdo la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº60 de fecha 25 de mayo 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)

Arcos de Jalón, 9 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús Ángel Peregrina Molina. 2439

BARAONA

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía n.º 2022-0060 de fecha 7 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 BARAONA(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 Baraona 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 Baraona aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0022 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>
Operario Servicios Múltiples	Auxiliar. Grupo C2	Una

BOPSO-145-19122022



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 Baraona.

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 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>
Peón 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 Baraona 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://baraona.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://baraona.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://baraona.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://baraona.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 Baraona 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 su-
perpuestos 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 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, SEF, 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 Baraona.
- 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://baraona.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 Baraona (<https://baraona.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 Baraona, 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 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 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 .

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 Baraona , sito en Plaza Florencio Latorre 1 C.P. 42213 Baraona, (Soria) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://baraona.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-145-19122022



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 Baraona sito en Plaza Florencio Latorre 1 C.P. 42213 Baraona, (Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://baraona.sedelectronica.es>).

SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BARAONA

BOPSO-145-19122022



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.....

Table with 5 columns: Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales, % dedicación o jornada, Desde, Hasta, Total. Includes horizontal 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:

Table with 5 columns: Nº de orden, Nombre curso, Organismo que imparte, Nº de horas, Nº de créditos. Includes horizontal lines for data entry.

En.....a.....de.....de 2022
(Firma de la persona aspirante)

BOPSO-145-19122022



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://baraona.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.

Baraona, 7 de diciembre de 2022. – El Alcalde, José Raúl Garrido García 2431

CASTILFRÍO DE LA SIERRA

Advertido error en la publicación del anuncio de aprobación proyecto del día 2 de diciembre de 2022, B.O.P. número 138, donde dice “aprobación proyecto Adecuacion vivienda en planta baja casa de la maestra por valor de 58.291,81 Euros” , “Aprobación proyecto Adecuacion vivienda en planta baja casa de la maestra por valor de 68.058,35 Euros”.

Castilfrío de la Sierra, 7 de diciembre de 2022. – El Alcalde, (ilegible) 2432

GOLMAYO

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

Por Decreto núm. 2022-0568, 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: Monitor Deportivo.

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: MONITOR DEPORTIVO 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>
Monitor Deportivo	III	Asimilado a grupo C2	1	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:

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

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 sed 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.



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: 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.

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.

**MAJÁN**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 23 de noviembre, 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, los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, y por los motivos taxativamente enumerados en el núm. 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones.

Maján, 7 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Carmelo Morales Hernández 2437

NAVALENO

APROBACIÓN definitiva ordenanza reguladora de la actividad e peñas en las Fiestas Populares de Navaleño.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Soria número 115, de 7 de octubre de 2022, se publicó el acuerdo adoptado en Sesión Plenaria Ordinaria de 8 de septiembre de 2022, de aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la Actividad de Peñas en las Fiestas Populares de Navaleño.

Durante el plazo de información pública y audiencia a los interesados, de treinta días, no se ha presentado ninguna reclamación o sugerencia, por lo que se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional del Pleno del Ayuntamiento, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 49 c), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, publicándose el texto íntegro de la citada Ordenanza, de conformidad con el artículo 65.2 y 70 de la citada Ley.

Contra este acuerdo puede interponerse directamente recurso Contencioso- Administrativo ante la Sala de la Jurisdicción Contenciosa 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.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ACTIVIDAD DE LAS PEÑAS EN LAS FIESTAS POPULARES DEL MUNICIPIO DE NAVALENO

En atención a que puedan existir, durante los festejos populares que se celebren en el Municipio “peñas” que utilicen diferentes recintos para reunirse y teniendo en cuenta toda la problemática que generan muchos de estos recintos, donde grupos de jóvenes o adolescentes (incluso los menores de edad), establecen su lugar de reunión (peña), este Ayuntamiento en la presente Ordenanza Reguladora pretende establecer las normas a respetar en dichos recintos, a fin de salvaguardar la seguridad y salubridad en los mismos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 84, las Entidades Locales podrán intervenir la actividad de los ciudadanos a través de Ordenanzas y sometimiento a previa licencia y otros actos de control



preventivo. Cuando el ejercicio de actividades no precise autorización habilitante y previa, las entidades locales deberán establecer y planificar los procedimientos de comunicación necesarios, así como los de verificación posterior del cumplimiento de los requisitos precisos para el ejercicio de la misma por los interesados previstos en la legislación sectorial (artículo 84 ter).

En este sentido la Ley 5/1999 de 4 de Junio, del Ruido de Castilla y León, en su artículo 4, otorga a los municipios entre otras, la competencia para la inspección y sanción, en las materias contempladas en esta Ley, de las actividades sujetas al régimen de licencia ambiental o de comunicación ambiental; el control del cumplimiento de esta Ley, la exigencia de la adopción de medidas requeridas, así como la imposición de las sanciones administrativas que se deriven de las infracciones cometidas dentro de su ámbito de actuación; la suspensión provisional de los objetivos de calidad acústica aplicables en un área acústica de competencia municipal (el término municipal). Por su parte el artículo 41, otorga al Ayuntamiento la competencia para autorizar temporalmente en la vía pública, actuaciones de grupos musicales, sistemas de megafonía, emisiones musicales o vocalistas que utilicen equipos de reproducción, amplificación sonora o elementos de percusión, especificando el lugar, el horario, duración y periodo de actuación, así como los equipos a utilizar.

La Ley 3/1994, de 29 de Marzo, de prevención, asistencia e integración social de drogodependientes de Castilla y León, en su artículo 46 otorga competencias a los Ayuntamientos de Castilla y León en su ámbito territorial, entre otras cosas, para el establecimiento de los criterios que regulen la localización, distancia y características que deberán reunir los establecimientos de suministro y venta de bebidas alcohólicas; el ejercicio de la función inspectora y de la potestad sancionadora en su ámbito de competencias y en concreto, para la autorización, con carácter excepcional y ocasional, del consumo de bebidas alcohólicas en determinados espacios y zonas públicas, como pueden ser los locales puestos a disposición de las peñas por el Ayuntamiento, en zonas de uso público, de titularidad municipal.

Artículo 1.- Ámbito.

La presente ordenanza se aplicará a las “peñas” inscritas en el Registro Municipal de peñas, que desarrollen su actividad con motivo de las fiestas populares en el término municipal de Navaleno que es a las que se refiere la presente ordenanza.

Artículo 2.- Objeto.

Es objeto de la presente ordenanza, determinar las condiciones y requisitos que deberán cumplir quienes pretendan utilizar un recinto para destinarlo a “sede de peña”, durante las fiestas patronales, así como las medidas que se deben observar, tanto en el interior como en el exterior de los mismos. Serán responsables del incumplimiento de esta ordenanza todos los miembros integrantes de la “peña” y los propietarios del inmueble.

En caso de menores de edad, responderán de forma solidaria sus padres o tutores legales.

Artículo 3.- Definición de peña.

Se entiende por Peña, el colectivo de personas asociadas y agrupadas bajo un nombre, inscrita en el Registro de peñas del Ayuntamiento de Navaleno y con recinto festero abierto durante las Fiestas Patronales de Navaleno.

Artículo 4.- Recintos o instalaciones utilizados como sedes de peñas.

Para poder abrir un recinto festero o sede de una peña durante las Fiestas Populares de Navaleno, tanto los cedidos directamente por el Ayuntamiento, como los privados, será preciso



notificarlo al Ayuntamiento mediante solicitud de autorización, que deberá ser recogida en las dependencias municipales que se establezcan al efecto.

Los recintos deben reunir, al menos, unas buenas condiciones de habitabilidad y disponer de luz eléctrica, quedando expresamente prohibido el almacenamiento de enseres o material que pueda producir riesgos, tales como elementos inflamables, productos pirotécnicos, etc.

En la solicitud se hará constar:

- a) Denominación de la peña.
- b) Los datos de la persona responsable y 3 suplentes (presidente, vicepresidente/o familiar/es responsable en el caso de menores.
- c) El número de sus integrantes, con detalle de si son en su totalidad menores, mayores de edad o mixta en edades, cumplimiento los datos expresados en el artículo 12.
- d) La ubicación del recinto festero, si no fuese suministrado por el Ayuntamiento.
- e) Una vez autorizados, en el recinto deberá poseerse y exhibirse, cuando sea requerido para ello, de la autorización municipal. En el exterior del recinto constará obligatoriamente la denominación de la peña.
- f) Toda sede de peña no autorizada se entenderá clandestina, quedando prohibida a tal efecto su apertura.

Artículo 5.- Ruidos.

Con el fin de compaginar descanso y diversión, las peñas moderarán cualquier tipo de música que en las mismas se emita, por dos razones fundamentales, de una parte, para no trastocar el descanso de nuestros vecinos y visitantes; y de otra, el de los trabajadores que, aun en época de fiestas, tengan que trabajar.

En los recintos e instalaciones festeros sólo se permitirán los decibelios señalados en la normativa de Ruidos de Castilla y León, no trascendiendo ruidos al exterior a partir del final de las verbenas.

En todo caso, no se podrán instalar en los recintos de peñas equipos emisores de música cuyos altavoces/baffles, etapa de potencia y/o elementos de salida, rebasen los 1.200 watios de potencia, salvo que el recinto reúna las condiciones exigidas para aquellos lugares de ocio y recreo.

Queda totalmente prohibida la emisión de música con equipos en el exterior de los recintos, así como la instalación de altavoces, aun sin emisión musical.

De rebasarse estos límites legales, se formulará advertencia escrita la primera vez, denunciándose la siguiente. De persistir la infracción, los cuerpos de seguridad procederán al precintado de los equipos, prohibiéndose la emisión de cualquier tipo de música durante las siguientes 24 horas. De incumplirse este mandato, se procederá por agentes de la autoridad a la retirada y depósito de los equipos musicales, siendo devueltos a sus propietarios a la finalización de las Fiestas Populares; pudiéndose determinar la clausura del recinto, de instalarse nuevos equipos para quebrantar la prohibición.

Artículo 6.- Alteraciones de orden público.

A los efectos de las alteraciones de la seguridad ciudadana, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/92, de 21 de Febrero de Protección de la Seguridad Ciudadana.

Cuando por parte de componentes de peñas se produzcan altercados o incidentes, en los recintos de la peña o sus aledaños, que alteren o puedan alterar la seguridad ciudadana, cortes de



tráfico que impidan la libre circulación de vehículos, daños a mobiliario urbano y otros de análogas características; se podrá ordenar, previo informes que se consideren oportunos y con independencia de las responsabilidades penales y/o administrativas a que haya lugar, el cierre o desalojo de los recintos de peñas de forma provisional. Dichas medidas podrán ser acordadas por el responsable del cuerpo de seguridad, debiendo ser informado de esta medida, el Concejal de Festejos.

Antes de llevar a efecto las medidas de cierre o desalojo de una o varias sedes de peñas, se deberá avisar de tal medida a las personas afectadas, en especial al responsable de la peña o, en su defecto a cualquiera de los 3 suplentes designados.

Artículo 7.- Alcohol.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 3/1994, de 29 de Marzo, de prevención, asistencia e integración social de drogodependientes de Castilla y León, en el recinto de locales municipales no se servirán bebidas alcohólicas a menores de 18 años.

En aquellos locales privados que sean peñas constituidas íntegramente por menores de 18 años, queda prohibida asimismo la existencia o almacenamiento de bebidas alcohólicas, siendo decomisadas las posibles existencias por los agentes de la autoridad, levantándose la correspondiente acta al efecto, quedando a disposición de la autoridad competente.

Artículo 8. Drogas, sustancias estupefacientes o psicotrópicos.

Queda prohibido el consumo de drogas, sustancias estupefacientes o psicotrópicos, en el interior de los recintos de peñas de titularidad municipal. El incumplimiento de lo anterior podrá llevar aparejado el cierre del recinto de la peña, con independencia de la responsabilidad penal y/o administrativa que pudieran corresponder.

Artículo 9.- Comportamiento.

Teniendo en cuenta cuanto antecede, deberán observarse las siguientes reglas de comportamiento:

Los socios integrantes de las peñas observarán un comportamiento cívico correcto, no molestando a los vecinos y visitantes con sus actos y evitando causar daños de cualquier índole.

En los actos oficiales observarán una conducta en consonancia con los mismos, contribuyendo de esa forma a engrandecer y prestigiar, cada vez más nuestra Fiestas.

No se permitirá el disparo de cohetes, tracas, carretillas u otros artefactos pirotécnicos salvo en horarios y horarios previamente autorizados.

Artículo 10.- Características de los recintos para peñas ofertados por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Navaleno dispone de trece locales de peñas que serán cedidos anualmente entre las peñas que así lo soliciten en el plazo establecido al efecto. Se cederán totalmente limpios y al finalizar las Fiestas se devolverán en las mismas condiciones.

Queda expresamente prohibido el uso de vallas de obra, cartones, maderas u objetos de similares características como anexos a los locales de peña.

Artículo 11.- Requisitos para la solicitud de recinto de peña municipal.

Los requisitos para solicitar un recinto para “sede de peña”:

Se considera peña a un grupo con un mínimo de 10 participantes mayores de 18 años, siendo el responsable de la peña mayor de 18 años.

No podrá solicitarse más de un local de uso comunitario por peña y fiesta. Para obtener el derecho a solicitar local, las peñas estarán compuestas obligatoriamente por al menos 60% en-



tre empadronados en Navaleno y aquellos que sin estar empadronados sean titulares ellos o sus familiares de primer grado de consanguineidad de inmueble en el municipio de Navaleno .

Los usuarios de los locales deberán tener cumplidos los 18 años a la fecha de terminación del plazo de solicitud de local. A efectos de su comprobación se aportará fotocopia del NIF de todos los integrantes de la peña. En todo caso, las solicitudes de locales deberán ser realizadas por personas mayores de edad, empadronadas en Navaleno que se responsabilizarán de los locales.

Cada persona sólo podrá pertenecer a una peña, a efectos de ser contabilizado como miembro de la misma.

Las peñas deberán comunicar a la Concejalía de festejos, cualquier cambio que haya en los integrantes de las mismas, así como su disolución. Para ello cada año se debe actualizar la relación de integrantes, en caso necesario.

Ninguno de los individuos pertenecientes a una peña sancionada, podrá figurar como peñista en ninguna otra peña que solicite local a la Concejalía de Festejos.

La falsedad de cualquier dato, supondrá penalización en la solicitud de local del año en curso, no tendiendo opción a la adjudicación de local.

Artículo 12.- Presentación de solicitudes.

La solicitud de local se dirigirá al Ayuntamiento de Navaleno según modelo que se establezca cada año.

Las solicitudes se deben presentar en los siguientes lugares:

- a) En el Ayuntamiento de Navaleno, situado en Plaza Domingo Heras 1, horario de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- b) A través de la sede electrónica (Registro) del Ayuntamiento de Navaleno: navaleno.sede-electronica.es, accediendo a la oficina virtual con certificado digital y rellenar solicitud de local.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF de todos los miembros de la peña no empadronados en Navaleno.
- Fotocopia del NIF de los tres representantes responsables de la peña
- Autorización de padre/madre/tutor de los peñistas menores de edad.
- Listado de integrantes de la peña. Si faltara algún dato de un integrante, éste no será tenido en cuenta a la hora de baremar la solicitud.
- Fotocopia de la solicitud de inscripción en el Registro de Peñas del Ayuntamiento de Navaleno. Esta fotocopia se tendrá que entregar sólo el año en que se inscriba la peña en el citado registro.
- Documentación justificativa de situaciones de discapacidad física de algún peñista.

Artículo 13.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será para las Fiestas de la Virgen y San Roque, el 31 de Julio. En caso de que el último día de plazo fuera inhábil, se entenderá que el plazo finaliza el primer día hábil siguiente.

Artículo 14.- Baremación.

El Ayuntamiento de Navaleno pondrá a disposición de las peñas solicitantes, el máximo de locales y casetas de obra que permita el solar municipal donde se ubican los locales de uso comunitario.



En el caso de que hubieran más solicitudes que locales y casetas se resolverá conforme al baremo que se indica.

- a) Por el número de integrantes empadronados:
 - 0,25 puntos hasta 10 integrantes.
 - 0,50 puntos hasta 20 integrantes
 - 0,75 puntos hasta 30 integrantes
 - 0,50 puntos por haber solicitado caseta en el año anterior.
- b) Por los años de antigüedad ininterrumpida acreditada de la peña.
 - 0,75 puntos hasta dos años de antigüedad
 - 1 punto hasta 5 años de antigüedad
 - 2,00 puntos hasta 10 años de antigüedad.
- c) Por participación en elaboración del programa de festejos.
 - 1 reunión asistida por miembros de la peña: 1 punto.
 - 2 reuniones asistidas por miembros de la peña: 2 puntos.
 - 3 reuniones asistidas por miembros de la peña: 3 puntos

Artículo 15.- Entrega de llaves.

Las llaves se entregarán como mínimo, siete días antes del comienzo de las Fiestas de la Virgen y San Roque, en horario de 9:00 a 14:00 horas en los locales municipales de uso comunitario.

Una persona autorizada por el Ayuntamiento de Navaleno y el representante de la peña, el cual se identificará presentando el NIF comprobarán el estado de la caseta en el momento de la entrega de llaves. En ese instante se firmará un informe donde conste el estado en que se entrega la misma.

Las llaves sólo se entregarán al representante responsable de la peña, previa identificación del NIF.

Artículo 16.- Devolución de las llaves.

Las llaves se devolverán como máximo diez días después del último día oficial de las fiestas, en el lugar donde se ubican los locales, donde se comprobará el estado de devolución del local por empleado municipal, de lo cual se levantará acta del estado en que se devuelve el local.

Artículo 17.- Servicios.

Los locales municipales tienen a su disposición un enganche de luz, desde al menos cinco días anteriores al comienzo de las fiestas. Asimismo se dará de baja el sistema eléctrico a los dos días de la finalización de las fiestas para dar tiempo a la retirada de material perecedero, pero una vez finalizado el periodo de fiestas, está totalmente prohibido el uso de megafonía o música.

Artículo 20.- Penalizaciones.

- a) Limpieza. Se realizará revisión de los locales en el momento de entrega de las llaves; y si se detecta una falta de limpieza grave o enseres abandonados dentro la instalación (sofás, colchones, etc) los encargados municipales realizarán informe acreditativo, en virtud del cual, la peña:
 - 1. No podrá solicitar local en las Fiestas del año siguiente.



2. Perderá automáticamente la antigüedad de registro.

b) Cuando la Autoridad Policial correspondiente denuncie comportamientos incívicos o agresivos de los peñistas, la peña:

1. No podrá solicitar local en los festejos del año siguiente.

2. Perderá automáticamente la antigüedad de registro

Disposición Adicional- Entrada en vigor:

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria.

Navaleno, 22 de noviembre de 2022. – El Alcalde, Raúl de Pablo de Miguel

2423

VALDEGEÑA

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local 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 Ayuntamiento Pleno de Valdegeña en sesión celebrada el día 7 de diciembre de 2022.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, 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 de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia.

b) Oficina de presentación: Secretaría.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno de Valdegeña.

Valdegeña, 9 de diciembre de 2022. – La Alcaldesa, Sonia Marrodán Sanz

2436

VIANA DE DUERO

Habiendo quedado vacante el arrendamiento de la vivienda, situada en la calle Egidillo,s/n, de propiedad de este Ayuntamiento de Viana de Duero, por haber finalizado el contrato de arrendamiento suscrito con el anterior arrendatario, se abre un plazo de información pública, para aquellos que pudieran estar interesados.

1. Entidad adjudicadora. Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: Ayuntamiento de Viana de Duero.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría del Ayuntamiento de Viana de Duero, en horario de oficina, miércoles, de 15h a 18h. Teléfono. 975.18.79.33

c) Fecha límite de obtención de documentación e información: 15 días hábiles desde la publicación del presente anuncio en el Tablón de Anuncios.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Arrendamiento de inmueble para destinarlo a vivienda, ubicado en la c/ Egidillo, s/n. Periodo 5 años.



3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterios de Adjudicación: Oferta económica más ventajosa.

4. Presupuesto base de licitación: 150€/mes.

5. Presentación de ofertas: Durante el plazo de 15 días hábiles desde la publicación en el BOP, si el último día no coincidiera con miércoles, finalizará al miércoles siguiente

6. Apertura de las ofertas. En la Secretaría del Ayuntamiento de Viana de Duero, el miércoles siguiente a la finalización del plazo de presentación.

Viana de Duero, 7 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Esteban Garijo Lapeña. 2435

VILLAR DEL RÍO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 7 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2022, 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://villardelrio.sedelectronica.es>].

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

Villar del Río, 7 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Miguel Ángel López Martínez 2433

El Pleno del Ayuntamiento de Villar del Río en sesión ordinaria celebrada el día 7 de diciembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1/2022 del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de créditos, financiado con cargo remanente de tesorería.

Y 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.

Villar del Río, 7 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Miguel Ángel López Martínez 2434