

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2021

Viernes, 23 de diciembre de 2022

Núm. 147

PAG.

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO. CHE Aprovechamiento de aguas.....	3166
---	------

II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ARCOS DE JALÓN Bases arquitecto técnico.....	3167
ESPEJÓN Tasa agua y basura.....	3192
FUENTETOBA Modificación de créditos	3193
GOLMAYO Corrección de errores criterios generales procesos selectivos	3195
MAGAÑA Modificación de créditos	3213
Modificación de créditos	3214
MATAMALA DE ALMAZÁN Bases Auxiliar de Geriatria.....	3215
MIÑO DE MEDINACELI Bases Peón Servicios Múltiples	3234
MORÓN DE ALMAZÁN Presupuesto 2023	3250
NOVIERCAS Padrón aguas y basuras	3251
RABANERA DEL CAMPO Modificación de crédito.....	3252
SAN PEDRO MANRIQUE Obra nº 204 PD 2022	3253
TARDELCUENDE Corrección de errores.....	3254
VALDELAGUA DEL CERRO Transferencia de créditos.....	3255
VALDERRUEDA Modificación presupuestaria.....	3256
Presupuesto 2023	3257
YANGUAS Presupuesto 2023	3258
Modificación de créditos	3259

III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y ECONOMÍA Expte.: 276/2021	3260
--	------

S
U
M
A
R
I
O

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

RAMIRO MARCO DE LEÓN ha solicitado la concesión de un aprovechamiento de aguas públicas subterráneas cuyos datos se indican a continuación:

El aprovechamiento consiste en un pozo de 180 m de profundidad situado en la margen izquierda del barranco Hoya de Peña Rodada, tributario del río Jalón por su margen izquierda, fuera de zona de policía de cauces, en el paraje Matarraz (polígono 27, parcela 10189), en t.m. de Almaluez (Soria). El equipo de elevación previsto consistirá en una electrobomba de 12 C.V. y un caudal instantáneo de 2,96 l/s. El agua se destinará al riego por goteo de 19 ha de frutales en la parcela 10189 del polígono 27 y en la parcela 20189 del polígono 28, y a ganadería para 4.648 cabezas de ganado porcino en la parcela 10189 del polígono 27, en el t.m. de Almaluez (Soria). El volumen máximo anual será de 31.201 m³ y el caudal medio equivalente en el mes de máximo consumo será de 2,296 l/s.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro, durante el plazo de Veinticinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a cuyo efecto la solicitud y la documentación técnica del expediente podrán ser visualizadas en la página web de este Organismo de cuenca en el siguiente enlace: <https://iber.chebro.es/webche/ipCriterios.aspx>. Asimismo durante ese plazo estarán disponibles para su consulta en la sede de la Confederación, Paseo de Sagasta 26-28, Zaragoza, en horas hábiles de oficina, con petición de cita previa en el teléfono 976711000.

Zaragoza, 14 de diciembre de 2022. – El Comisario Adjunto, Javier San Román Saldaña

2486

BOPSO-147-23122022



ADMINISTRACIÓN LOCAL

A Y U N T A M I E N T O S

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-oposición, de 1 plaza de arquitecto técnico 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 arquitecto técnico municipal para la cobertura por personal funcionario de carrera mediante sistema de concurso-oposición, 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-OPOSICIÓN, de una plaza de Arquitecto Técnico Municipal para el nombramiento como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Arcos de Jalón, previsto en el artículo 2 la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La citada plaza 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. nº 60 de fecha 25 de mayo de 2022:

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Escala</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Nº de vacantes</i>	<i>Jornada</i>
Arquitecto Técnico Municipal	Administración Especial	A2	1	Tiempo parcial 60% sobre la jornada completa (3 días/semana)

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 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-oposición, 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:

URBANISMO:

Redacción de los documentos técnicos necesarios, si así se le encomienda, y, en todo caso,



informe técnico en los expedientes de aprobación, revisión o modificación de:

- Planes General de Ordenación Urbana.
- Planes Especiales.
- Planes Parciales.
- Programas de Actuación Urbanizadora.
- Estudios de Detalle.
- Proyectos de Urbanización.
- Proyectos de Obras Pública Ordinaria.

Emisión de informes técnicos y supervisión de todo tipo de expedientes relativos a las materias de disciplina urbanística y gestión urbanística.

Parcelaciones y reparcelaciones.

Expropiaciones.

Disciplina urbanística: Licencias urbanísticas, órdenes de ejecución, ruina, inspección urbanística.

Valoraciones de suelo e inmuebles.

Asesoramiento urbanístico en general.

Consultas urbanísticas.

Inspecciones Técnicas de los Edificios (ITE), presentadas en el Ayuntamiento.

Obra pública y edificación municipal.

Realización, con firma y responsabilidad propia, de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planos de labores y otros trabajos análogos.

Elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y colaborar en los de Prescripciones Económico-Administrativas, en los contratos municipales en que así se le requiera.

Ejercer de responsable de contrato, realizando la supervisión técnica en los expedientes de contratación de informes, estudios, proyectos, direcciones de obras, ejecuciones de obra, etc., del área de urbanismo.

Analizar e informar acerca de las propuestas recibidas en el marco de los procesos de adjudicación de contratos del área de urbanismo y obras (con y sin pliegos de condiciones).

Aprobar las certificaciones y pagos relativos de los contratos del Ayuntamiento en su ámbito de competencia.

OTRAS FUNCIONES:

- Prestar asistencia técnica y el asesoramiento requerido por la Corporación.
- Propuesta de normativa para la redacción de Ordenanzas.
- Consulta y atención de reclamaciones ciudadanas.
- Participar, en calidad de asesor, en el Consejo Asesor de Planeamiento.
- Asistir a las comisiones municipales informativas para tratar temas de su ámbito de competencia.
- Coordinación de los servicios de arquitectura técnica del Departamento.
- Redacción de memorias técnicas o proyectos técnicos que se le encomienden
- Plan de seguridad y salud correspondiente a las memorias/proyectos técnicos que se le encomienden
- Demás trabajos que se le encomienden y que tengan relación con su cometido, y cualquier otro que se considere conveniente según las necesidades del servicio y que corresponda con su habilitación profesional.



Esas funciones se desarrollarán mediante el manejo de todos los medios que se pongan a su disposición, especialmente los medios informáticos, electrónicos, telemáticos, digitales que se incluyen en las TICS así como las aplicaciones y procesos que las usan, actuales o futuros.

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

- Inicio de la relación: desde la toma de posesión
- Dedicación de la jornada: tiempo parcial 60% sobre la jornada completa (3 días/semana)
- Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal.

1.5. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria y en el Boletín Oficial de Castilla y León. Un extracto de las mismas se publicará mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Las sucesivas publicaciones se efectuarán en la forma prevista en las presentes bases.

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso-oposición 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, al Tribunal 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:



BOPSO-147-23122022

- 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>
Arquitecto Técnico Municipal	Grado en arquitectura técnica o equivalente

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

- f) Otros requisitos: 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 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-oposición 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 de este. 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)
- Fotocopia del permiso de conducir

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, 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, 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. Tribunal calificador

6.1. La designación del Tribunal de Selección se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. El Tribunal de Selección quedará integrado, 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 del Tribunal calificador 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 del Tribunal calificador, 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 del Tribunal de Selección deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran 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 del Tribunal de Selección 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. El Tribunal de Selección 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 del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal de Selección. 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 del Tribunal de Selección.

6.10. Para la válida constitución del Tribunal de Selección, 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. El tribunal de selección 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 del Tribunal calificador, votando el/la Presidente/a en último lugar.

6.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, el Tribunal de Selección 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, el Tribunal de Selección propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. Procedimiento selectivo.

7.1. El sistema selectivo constará de las siguientes fases:

- Fase de oposición: 60 por cien de la puntuación total.
- Fase de concurso: 40 por cien de la puntuación total.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso, en el que cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, conforme a lo previsto en el art. 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

7.2. Fase de oposición.

7.2.1. La fase de oposición constará de un único ejercicio, de carácter no eliminatorio, que se valorará hasta un máximo de 60 puntos. Para poder superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación igual o superior a 30 puntos.

El ejercicio consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario tipo test de un máximo 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el temario que se establece en el Anexo IV de las presentes bases. Cada pregunta correcta puntuará 1,5 puntos. No se penalizará por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

7.2.2. El lugar, día y hora de celebración de la prueba se indicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y sede electrónica municipal. La publicación se realizará con al menos 10 días hábiles de antelación a su celebración.

7.2.3. Se utilizará un sistema de plicas que garantice el anonimato de las personas aspirantes.

7.2.4. El temario o programa sobre el que versará la fase de oposición será el contenido en el Anexo IV de esta convocatoria.

7.3. Fase de concurso. Consistirá en la valoración, en relación con cada una de las plazas convocadas, de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido en la base siguiente.

7.3.1. Solo serán susceptibles de ser valorados los méritos alegados y acreditados por las personas participantes en el proceso y su valoración vendrá referida, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.



Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. Calificación de la fase de oposición.

8.1.1. El ejercicio se calificará de 0 a 60,00 puntos.

8.1.2. Cada pregunta correcta puntuará 1,5 puntos. No se penalizará por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

8.1.3. Para poder superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación igual o superior a 30 puntos.

8.2. Calificación de la fase de concurso

8.2.1. El Tribunal de Selección 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.

8.2.2 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.

8.2.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 40,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

8.2.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 30,00 puntos en la siguiente forma:

- a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Arcos de Jalón acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcional o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 1 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 30,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
- b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcional o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,15 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 30,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
- c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcional o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 30,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 30,00 puntos se valorará con el máximo de 30,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses trabajados a jornada completa, prorrateándose en caso de contratos a jornada parcial. 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.

**8.2.3.2. 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 supuesto de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.
- h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por el tribunal calificador 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.

8.2.3.3. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 10,00 puntos en la siguiente forma:

- La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos o centro homologado (debiendo estar en este caso incluido en un Plan de Formación continua para empleados públicos) y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:

Por cada hora acreditada a razón de 0,025 puntos

Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un



doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

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

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

8.2.3.4. 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 cuyo certificado o título se hubiere aportado, aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.
- c) Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

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.

Novena. Calificación definitiva

9.1. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. La nota máxima del concurso-oposición se fija en 100 puntos, constituidos por los 40 puntos máximos de la fase de concurso y los 60 puntos máximos de la fase de oposición.

9.2. El resultado servirá para determinar la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que obtenga mayor puntuación sumando la puntuación obtenida en las fases de oposición y concurso sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a 100,00 puntos.

9.3. 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 30 puntos.

9.4. 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, de persistir el empate 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).

9.5. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por el tribunal calificador 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 tanto del baremo de méritos valorado.

9.6. 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 del tribunal calificador 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.

Décima. Resolución definitiva del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el plazo de alegaciones, el Tribunal calificador aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso-oposición desglosada conforme a los diferentes apartados del proceso selectivo.

10.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso-oposición, desglosada conforme a los apartados de este proceso selectivo, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 30 puntos.

10.3. Simultáneamente, formulará propuesta de nombramiento a aquel candidato que hubiera obtenido mayor puntuación de entre los que hubieran aprobado superado el procedimiento selectivo, elevando la relación expresada al Alcalde de la Corporación, a quién también remitirá el acta de la sesión y una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

10.4. 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.

10.5. El tribunal calificador no podrá proponer el nombramiento de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

10.6. 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.

10.7. 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 obtenido.



10.8. A la vista de la propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal Calificador mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Decimoprimer. Presentación de documentación.

11.1. La persona aspirante que hubiera sido propuesta para su nombramiento como funcionario de carrera en el presente proceso selectivo aportará 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.
- g) Fotocopia del Permiso de conducir.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solitudes de participación.

11.3. 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 décima, 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.

Decimosegunda. Nombramiento como personal funcionario de carrera.

12.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base decimoprimera el Alcalde efectuará el nombramiento como personal funcionario de carrera de la persona aspirante propuesta, quien deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del nombramiento.

12.2. Hasta que se produzca la toma de posesión al puesto de trabajo correspondiente, la persona aspirante no tendrán derecho a percepción económica alguna.

12.3. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirá 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 11.3. de estas bases.

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

13.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 30 puntos establecida en las bases de esta convocatoria y no resulten contratados por superar el número de plazas convocadas, 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 30 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

13.2. 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 del Tribunal Calificador.

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

13.4. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas.

13.4.1. Selección, nombramiento y cese:

- Cuando se produzca la necesidad de realizar el nombramiento se avisará telefónicamente o correo electrónico, y de conformidad con el orden de puntuación resultante al interesado correspondiente, debiendo acreditarse la oportuna diligencia acreditativa de la comunicación realizada.
- A la persona llamada se le concede el plazo máximo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la comunicación para personarse en el Ayuntamiento con la siguiente documentación:
 - Fotocopia DNI
 - Fotocopia del Título de la convocatoria
 - Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el puesto de trabajo convocado, expedido por facultativo competente.
 - Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración Pública, así como de no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
 - Declaración de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público



delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

- Permiso de conducir
- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por el Tribunal calificador) 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.
- Los aspirantes que, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombrados y se anularán todas las actuaciones, así como, la nulidad consecuente de los actos del tribunal respecto del aspirante en cuestión, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir.
- Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.
- La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo, salvo en las excepciones contempladas en estas normas, supondrá que la persona llamada pase al último puesto de la Bolsa, por lo que no podrá ser llamado de nuevo hasta que vuelva a corresponderle el turno al haber finalizado las llamadas a la totalidad de los incluidos en la bolsa. En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento por causa justificada, conservará su puesto en la bolsa.
- El cese se producirá de forma general cuando desaparezca la circunstancia que diera lugar al nombramiento, o se provea por empleado público de carrera.

13.5. Baja automática de la bolsa de trabajo.

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

- a) La falta de presentación justificada de la documentación requerida para la toma de posesión o formalización del contrato en el plazo establecido
- b) La falta de la presentación a la toma de posesión o formalización del contrato sin causa justificada.
- c) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

13.6. Renuncia Justificada

13.6.1. Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas, que deberán ser debidamente documentadas:

- a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, siempre que su inicio sea anterior al llamamiento.
- b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.



- c) En caso de adopción, si la renuncia de la madre se produce hasta la décimo sexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.
- d) En caso de paternidad, si la renuncia se produce dentro de los quince días contados desde el nacimiento y/o adopción.
- e) Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta cinco días hábiles.
- f) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales posteriores o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.
- g) Estar en situación ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
- h) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

13.6.2. Para el mantenimiento en la Bolsa, por el aspirante se deberá acreditar las circunstancias justificativas para renunciar a la oferta. Así mismo, también deberá presentar 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.

13.6.3. En los anteriores supuestos se generará el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente en la bolsa, en el resto de los casos se pasará al último lugar de la bolsa.

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

Decimocuarta. Incompatibilidades.

14.1. 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.

Decimoquinta. Protección de datos de carácter personal.

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3 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.

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

15.5. 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 de 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.

Decimosexta. Recursos.

16.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones del tribunal calificador, 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.

16.2. 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:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
<input type="checkbox"/>	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):

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Anexo II: Certificado de servicios prestados
<input type="checkbox"/>	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
<input type="checkbox"/>	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria

BOPSO-147-23122022



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.....

(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 Arcos de Jalón 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 en Avda. Constitución nº 28 CP 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

BOPSO-147-23122022



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:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO

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

BOPSO-147-23122022

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.....

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

(Firmado)

**ANEXO IV**

El programa de la convocatoria consta de una parte general y otra específica, con el contenido siguiente

A) PARTE GENERAL:

Tema 1. La Constitución Española. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles, estructura y contenido esencial. La reforma de la constitución. Garantías de los derechos y libertades.

Tema 2. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 3. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: convalidación, conservación y conversión.

Tema 5. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 6. La contratación en el sector público. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/ UE, de 26 de febrero de 2014.: Objeto y ámbito de aplicación.

Tema 7. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La contratación en las Entidades Locales. Sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías. La preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 8. La contratación en el sector público: efectos, ejecución y modificación de los contratos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación. El contrato de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 9. La contratación en el sector público: el contrato de concesión de servicios: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación y regulación supletoria.

Tema 10. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

Tema 11. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 12. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Principios de la responsabilidad, requisitos, daños resarcibles. Procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la Administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial por razón de urbanismo.



B) PARTE ESPECÍFICA:

Tema 1. Evolución histórica del Urbanismo: Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 1956 hasta Real Decreto Legislativo 2/2008 de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo.

Tema 2. Ley 10/1998, de 5 de diciembre de Ordenación del Territorio de la Comunidad de Castilla y León. Ley 5/1999, de Urbanismo de Castilla y León.

Tema 3. El Decreto 22/2004, de 29 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León. Novedades y modificaciones legislativas. Objeto estructura y principios.

Tema 4. Régimen del Suelo: Contenido urbanístico del derecho de propiedad. Derechos y deberes urbanísticos generales.

Tema 5. Clasificación del suelo. Régimen de las distintas clases y categorías de Suelo Urbano y Urbanizable.

Tema 6. Régimen del Suelo: Régimen de las distintas clases y categorías de Suelo Rústico.

Tema 7. Concepto de aprovechamiento. Aprovechamiento medio. Derecho al aprovechamiento urbanístico de las distintas clases de suelo.

Tema 8. Planeamiento urbanístico: la estructura y los elementos del sistema urbanístico en Castilla y León.

Tema 9. Planeamiento Urbanístico: El Plan General de Ordenación Urbana: Objeto y determinaciones de ordenación general y detallada. Determinaciones sobre planeamiento previo y documentación.

Tema 10. Planeamiento Urbanístico: Planeamiento de Desarrollo: Estudios de Detalle. Planes Parciales. Planes Especiales.

Tema 11. Las Normas Urbanísticas Municipales. Objeto, determinación y documentación.

Tema 12. Planeamiento Urbanístico: Elaboración. Aprobación: Disposiciones Comunes.

Tema 13. Aprobación del Planeamiento General y del Planeamiento de Desarrollo. Vigencia, revisión y modificación.

Tema 14. Aprobación del Planeamiento General y del Planeamiento de Desarrollo Actos posteriores a la aprobación. Intervenciones de la Comunidad Autónoma. Efectos.

Tema 15. Gestión Urbanística. Concepto modalidades. Sujetos intervinientes. Entidades urbanísticas colaboradoras. Recepción y conservación de la urbanización.

Tema 16. Gestión Urbanística. Derechos de realojo y retorno. Actuaciones Aisladas: urbanización, normalización, expropiación y ocupación directa.

Tema 17. Gestión Urbanística: Actuaciones Integradas: Objeto y gestión. Unidades de Actuación. El Proyecto de Actuación. Otras disposiciones generales.

Tema 18. Gestión Urbanística: Sistemas de Actuación Integrada: Sistema de Concierto. Características. Especialidades del Proyecto de Actuación.

Tema 19. Gestión Urbanística: El sistema de Compensación. Características. Junta de Compensación. Especialidades del proyecto de actuación.

Tema 20. Gestión Urbanística: Sistemas de Actuación Integrada: Sistema de Cooperación. Características. Especialidades del Proyecto de Actuación. Ejecución de la actuación.

Tema 21. Gestión Urbanística: Sistema de Concurrencia. Características. Especialidades del Proyecto de Actuación. Ejecución de la actuación.

Tema 22. Formas complementarias de la gestión urbanística: Ocupación directa. Convenios Urbanísticos. Proyectos de Urbanización. Canon y garantía de urbanización.



Tema 23. Intervención en el uso del suelo. La Licencia Urbanística.

Tema 24. Inspección Técnica de Construcciones. Orden de ejecución. Declaración de Ruina. Ruina inminente. Venta Forzosa.

Tema 25. Protección de la legalidad: Competencias. Inspección Urbanística. Medidas de protección de la legalidad. Inactividad Municipal.

Tema 26. Organización y coordinación administrativa en materia de urbanismo. Información pública. Convenios urbanísticos.

Tema 27. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación: Aspectos generales. Novedades y modificaciones legislativas.

Tema 28. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Requisitos básicos de la edificación. Sistemas de agentes de la edificación.

Tema 29. El proyecto arquitectónico: Descripción general y objeto. Disposiciones en materia de redacción de proyectos y dirección de obra.

Tema 30. El proyecto arquitectónico: La Memoria: definición, contenido y alcance. Las mediciones y presupuestos: criterios de medición y valoración, formación de precios.

Tema 31. La normativa técnica de aplicación en la edificación. Normativa obligatoria: clasificación sistemática, especificaciones. El Código Técnico de la Edificación.

Tema 32. El Código Técnico de la Edificación: Condiciones Técnicas y Administrativas.

Tema 33. El Código Técnico de la Edificación: Condiciones generales para el cumplimiento del CTE. Condiciones del proyecto.

Tema 34. El Código Técnico de la Edificación: Condiciones en la ejecución de las obras. Condiciones del edificio.

Tema 35. El Código Técnico de la Edificación: Exigencias básicas. Seguridad estructural. Seguridad en caso de incendio. Seguridad de utilización y accesibilidad. Salubridad. Protección frente al ruido. Ahorro de energía.

Tema 36. Estructuras de fábrica: Tipos de muros según el CTE. Criterios de diseño y cálculo. Selección de materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento.

Tema 37. Estructuras de hormigón armado y mixto: Tipos. Legislación aplicable. Criterios de diseño y cálculo. Selección de materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento.

Tema 38. Estructuras de acero y mixtas: Tipos. Legislación aplicable. Criterios de diseño y cálculo.

Tema 39. Cubiertas en el CTE: Tipos y soluciones. Criterios de diseño y cálculo. Selección de materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento.

Tema 40. Cerramientos de fachada en el CTE: Acabados y carpintería exterior. Tipos y soluciones. Criterios de diseño y cálculo. Selección de materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento.

Tema 41. Instalaciones de suministro y evacuación de aguas en el CTE: Diseño. Dimensionado. Ejecución. Pruebas.

Tema 42. La Seguridad y Salud en las obras de edificación. Disposiciones legales. Sistemas y procedimientos según la tipología de la obra.

Tema 43. El estudio de Seguridad y Salud, contenido y obligatoriedad. Agentes en materia de seguridad y salud.



Tema 44. El uso, conservación y mantenimiento de edificaciones. Instrucciones de uso y mantenimiento.

Tema 45. Patologías en la edificación: casuística, etiología y reparaciones, según tipología y elementos constructivos.

Tema 46. La supervisión y seguimiento administrativo de la obra según la legislación de contratos de las Administraciones Públicas. Preparación del contrato. Clasificación de las obras. Contenido de los proyectos. Supervisión de los proyectos.

Tema 47. La supervisión y seguimiento administrativo de la obra según la legislación de contratos de las Administraciones Públicas. Ejecución y modificación del contrato de obras. Comprobación y replanteo. Ejecución de las obras. Certificaciones y abonos a cuenta.

Tema 48. La supervisión y seguimiento administrativo de la obras según la legislación de contratos de las Administraciones Públicas. Modificación del contrato de obras. Revisión de precios en los contratos de la Administración.

Tema 49. Recepciones y liquidaciones del cumplimiento del contrato de obra. Responsabilidad por vicios ocultos. Resolución del contrato de obra.

Tema 50. La accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas en Castilla y León. Normativa y condiciones de habitabilidad en viviendas.

Tema 51. La normativa estatal supletoria y normativa autonómica sobre viviendas protegidas. El Plan Director de Vivienda y Suelo de Castilla y León, encuadre general. Necesidades constructivas y de diseño de las viviendas de protección oficial. Requisitos y parámetros exigibles.

Tema 52. La legislación en Castilla y León sobre Patrimonio Cultural: Estructura y principios generales. Régimen de conservación y protección con especial referencia a los bienes inmuebles.

Tema 53. Los instrumentos urbanísticos para la protección de los conjuntos históricos. Necesidad, contenido fundamental y efectos. Tramitación de licencias en dichos conjuntos.

Tema 54. La teoría del valor. El precio. Relación entre el valor y el precio. Valoración de inmuebles. Criterios de valoración. Métodos de valoración según su finalidad. Tipos de depreciación.

Tema 55. Normas y criterios de valoración en el Mercado Inmobiliario. Valoración en el Mercado Hipotecario. Métodos generales de valoración.

Tema 56. La Tasación: Criterios y contenidos. Valoración de bienes inmuebles.

Tema 57. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

Tema 58. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

Tema 59. Real Decreto 1.215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo. Objeto y definiciones. Obligaciones generales del empresario. Comprobación de los equipos de trabajo. Obligaciones en la materia de formación e información.

Tema 60. Ley 7/2014, de 12 de septiembre, de Medidas sobre Rehabilitación, Regeneración y renovación urbana, y sobre sostenibilidad, coordinación y simplificación en materia de urbanismo.

Tema 61. Ley 5/2009, de 4 de junio, del Ruido de Castilla y León. Control acústico en la edificación.

Tema 62. Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. Obligaciones del productor de residuos de



construcción y demolición. Obligación del poseedor de residuos de construcción y demolición.

Tema 63. Decreto legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León.

Tema 64. Normas Urbanísticas municipales vigentes en el municipio de Arcos de Jalón.

Arcos de Jalón, 13 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús Ángel Peregrina Molina. 2473



ESPEJÓN

Aprobados inicialmente los padrones: Tasa de agua y de basura 2022 de este Municipio de Espejón, en cumplimiento de la normativa local vigente se someten a información pública por término de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, a efectos de reclamaciones. De no formularse ninguna se considerarán definitivamente aprobados.

Espejón, 13 de Diciembre de 2022. – El Alcalde, Enrique Hernández Gómez

2476

**FUENTETOBA**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo de Pleno de fecha 27 de octubre de 2022, sobre aprobación del expediente de modificación de créditos n.º 2/2022 del Presupuesto actual del ejercicio de 2022 en la modalidad de suplemento de crédito con cargo a bajas por anulación de crédito, quedando publicado resumido por capítulos del siguiente modo:

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 2/2022: SUPLEMENTO DE CRÉDITO CON CARGO A BAJAS POR ANULACIÓN DE CRÉDITO

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 2/2022

1.- Aumento de Créditos Presupuesto de Gastos

• Suplemento De Crédito

<i>Aplicación Presupuestaria</i>		<i>Descripción</i>	<i>Crédito Inicial</i>	<i>Suplmento de Crédito</i>	<i>Crédito Definitivo</i>
338	22699	Festejos Populares y Celebraciones	30.000,00	10.000,00	40.000,00
		TOTAL Capítulo 1	30.000,00	10.000,00	40.000,00
		TOTAL Suplemento de Crédito		10.000,00	

RESUMEN Aumento de Créditos en Presupuesto de Gastos

TOTAL Suplemento de Crédito	10.000,00
TOTAL Aumento Créditos Presupuesto de Gastos	10.000,00

• Bajas por Anulación de Credito

<i>Aplicación Presupuestaria</i>		<i>Descripción</i>	<i>Crédito Inicial</i>	<i>Bajas por Anulación</i>	<i>Crédito Definitivo</i>
450	21000	Mantenimiento Calles y Caminos	38.000,00	5.000,00	33.000,00
		TOTAL Capítulo 2	38.000,00	5.000,00	33.000,00
920	62300	Adquisicion de Maquinaria	15.000,00	5.000,00	10.000,00
		TOTAL Capítulo 6	----	5.000,00	----
		TOTAL Bajas por Anulación en Presupuesto de Gastos	----	10.000,00	----

RESUMEN Financiación

TOTAL Bajas por Anulación de Credito	10.000,00
TOTAL Resumen Financiación	10.000,00

RESUMEN MODIFICACIÓN DE CRÉDITO N.º 2/2022

1. AUMENTO DE CRÉDITOS PRESUPUESTO DE GASTOS	
Suplemento de crédito	10.000,00

BOPSO-147-23122022



TOTAL Resumen Gastos	10.000,00
2. FINANCIACIÓN	
Bajas por anulación de créditos	10.000,00
TOTAL Resumen Financiación	10.000,00
TOTAL Financiación-Gastos	0,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Fuentetoba, 12 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Luciano Hernández Recio 2470

**GOLMAYO**

CORRECCIÓN de errores del anuncio publicado en el BOP nº 144 de 16 de diciembre de 2022, - Consolidación de empleo personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Golmayo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Primera.- Objeto

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



de 2022 y publicada en el B.O.P. nº 61 de fecha 27 de mayo de 2022 y en el BOCYL nº 98 de fecha 24 de mayo de 2022

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

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

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

PERSONAL FUNCIONARIO

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

PERSONAL LABORAL

<i>Denominación</i>	<i>Grupo clasificación</i>	<i>Categoría laboral</i>	<i>Nº plazas</i>	<i>Grupo de cotización</i>	<i>Jornada Laboral</i>
Ingeniero Técnico Obras Públicas	II	Asimilado a grupo A2	1	2	100%
Técnico Medio de Informática-Contabilidad	II	Asimilado a grupo A2	1	2	100%
Técnico Administración General Grado Medio	II	Asimilado a grupo A2	1	2	100%
Auxiliar Administrativo	III	Asimilado a grupo C2	3	7	100%
Oficial 1ª Servicios Múltiples	III	Asimilado a grupo C2	2	8	100%
Peón Servicios Múltiples	IV	Asimilado a grupo Agrupación profesional	3	10	100%
Monitor Deportivo	III	Asimilado a grupo C2	1	7	100%

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



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

Segunda.- Requisitos Generales

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

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

PERSONAL FUNCIONARIO

<i>Denominación del puesto de trabajo</i>	<i>Titulación mínima</i>
Arquitecto	Título de Arquitecto, o del título de grado y máster universitario que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de arquitecto, o equivalente

PERSONAL LABORAL

<i>Denominación del puesto de trabajo</i>	<i>Titulación mínima</i>
Ingeniero Técnico Obras Públicas	Ingeniería Técnica de Obras Públicas o equivalente, expedido de acuerdo con la legislación vigente
Técnico Medio de Informática-Contabilidad	Ingeniero Técnico Informático, Diplomado en Informática, Diplomado en Ciencias Económicas y/o Empresariales, o equivalente/es, expedido con arreglo a la legislación vigente.
Técnico Administración General Grado Medio	Título de Diplomado Universitario titulado de Grado Medio, Título de Ingeniero Técnico, o equivalente/es, expedido con arreglo a la legislación vigente.

BOPSO-147-23122022



Auxiliar Administrativo	Graduado en educación Secundaria-LOGSE, Graduado escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado. O equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.
Oficial 1ª Servicios Múltiples	Graduado en educación Secundaria-LOGSE, Graduado escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado. O equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o categoría profesional reconocida de conformidad con el convenio colectivo vigente
Peón Servicios Múltiples	Certificado de escolaridad, o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o categoría profesional reconocida de conformidad con el convenio colectivo vigente
Monitor Deportivo	Graduado en educación Secundaria-LOGSE, Graduado escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado. O equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente. Título de monitor deportivo o superior

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

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

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

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

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

Tercera.- Solicitudes

El/La aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda, para participar en los correspondientes procesos selectivos deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas habilitado al efecto que se pondrá a disposición de las personas interesadas en el Ayuntamiento de Golmayo (Soria) sito en Carretera de Valladolid nº 34 -42190 Golmayo (Soria), y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

BOPSO-147-23122022



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

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

A la solicitud se acompañará:

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

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

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

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

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

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

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

Derechos de examen:

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

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



Agrup. profesionales (anterior E) y Grupo V 5,00 euros

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

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

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

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

Exenciones:

Estarán exentos del pago de la tasa:

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

Bonificaciones:

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

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

Plazo de presentación solicitudes

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

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

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

Cuarta.- Admisión de aspirantes

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



Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Golmayo.

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

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

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

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

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

Quinta.- Tribunal Calificador

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

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

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

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

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

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

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

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

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



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

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

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria. El Tribunal resolverá por mayoría de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el Art. 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo

Sexta.- Desarrollo del sistema de selección y proceso selectivo

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Para Auxiliar Administrativo: Padrón de habitantes, contabilidad, procedimiento administrativo, recursos humanos, competencias digitales, nuevas tecnologías en el área informática, programas informáticos específicos que guarden conexión con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.
- b) Para Técnico de Administración General de Grado Medio: Industria, Telecomunicaciones, Urbanismo, Medio ambiente, Seguridad Social, contratación, Nóminas, Competencias digitales y Programas informáticos específicos que guarden conexión con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.
- c) Para Técnico Medio de Informática-contabilidad: Contabilidad, Competencias digitales, protección de datos, Telecomunicaciones y Programas informáticos específicos que guarden conexión con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.



- d) Para Ingeniero Técnico de Obras Públicas: Industria, alumbrado público, telecomunicaciones, ciclo del agua, medio ambiente y gestión de residuos, seguridad vial y protección civil, urbanismo y disciplina urbanística, gestión de piscinas, contratación administrativa, parques y jardines, dirección de obra y coordinación de seguridad y salud, competencias digitales y programas informáticos específicos que guarden conexión con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada,
- e) Para Monitor Deportivo: Entrenador de Fútbol, Educación Infantil y psicomotricidad, Primeros Auxilios, Programas informáticos específicos que guarden conexión con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.
- f) Para peón de usos múltiples y Oficial de 1ª de usos múltiples: Fontanería, electricidad, albañilería, soldadura, mecánica, jardines y medio ambiente, extinción de incendios, manejo herramientas forestales.

Carnet profesional de productos fitosanitarios nivel básico. 2 puntos

Certificado de aptitud profesional (CAP); 1 punto.

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

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

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

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

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

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

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

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Golmayo (<https://golmayo.sedelectronica.es/>) y en el tablón de anuncios, la relación del personal, por orden de puntuación, que ha superado el mismo, concediendo un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones. Si como consecuencia de estimarse alguna alegación, se produjera variación en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, el Tribunal publicará una nueva relación de aprobados, con el correspondiente orden de puntuación y nueva propuesta a la Presidencia.

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

Una vez concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que sea llamado para la provisión del puesto vacante con carácter previo a su contratación/nombramiento e incorporación- quedará obligado/a a presentar en el registro del Ayuntamiento, por cualquier medio que permita dejar



constancia de su presentación, en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la notificación del llamamiento efectuado a favor del candidato seleccionado, los siguientes documentos:

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

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

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

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el candidato propuesto no presentare su documentación o no reuniere los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

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

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

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

Si no formalizasen el nombramiento/contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no



adquirirán la condición de personal funcionario/laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación.

Novena.- Funcionamiento de bolsa de empleo.

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

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

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

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

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

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

Renuncias al llamamiento:

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

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

Se consideran causas justificadas para la renuncia:

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

Renuncias a la contratación:



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

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

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

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

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

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

Décima.- Protección de datos de carácter personal

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

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

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

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

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

Décimo primera- Interpretación e incidencias.

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

Décimo segunda.- Representación Sindical/Comisión Paritaria.



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

Décimo tercera.- Impugnación.

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

Disposición Final.

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



ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
N.I.F. / N.I.E.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE:

TITULACIÓN ACADÉMICA

PLAZA QUE SOLICITA:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Anexo II: Certificado de servicios prestados
<input type="checkbox"/>	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen

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 2.022

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Golmayo con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para

BOPSO-147-23122022



cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Golmayo, con domicilio en Carretera de Valladolid nº 34 de Golmayo(Soria) C.P 42190 o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica <https://golmayo.sedelectronica.es/>

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE GOLMAYO



ANEXO II
CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

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:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

N.I.F. / N.I.E.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

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

BOPSO-147-23122022

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

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

(Firmado)



ANEXO III
RELACIÓN DE CURSOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES
DEL PUESTO DE TRABAJO

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

a) Cursos de formación y otra formación complementaria

Nº de orden	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO HA IMPARTIDO	Nº. DE HORAS

b) Títulos académicos

Nº de orden	TÍTULO ACADÉMICO

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

(Firma de la persona aspirante)

ANEXO I

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

2554

BOPSO-147-23122022

**MAGAÑA**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 26 de octubre de 2022, sobre el expediente de modificación de créditos, que se hace público resumido por capítulos:

Altas en Aplicaciones de Gastos

<i>Aplicación Presupuestaria</i>		<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
6	619	Otras inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general	15.000
6	692	Inversión en infraestructuras	15.000
CAPÍTULO	ARTÍCULO	TOTAL GASTOS	30.000

Alta en concepto de Ingresos

<i>Concepto</i>	<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
870.00	Remanente Líquido Tesorería	30000

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Magaña, 12 de diciembre de 2022. –El Alcalde, Fernando Marín Redondo

2461

BOPSO-147-23122022

**MAGAÑA**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 11 de noviembre de 2022, sobre el expediente de modificación de créditos, que se hace público resumido por capítulos:

Altas en Aplicaciones de Gastos

<i>Aplicación Presupuestaria</i>		<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
6	619	Otras inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general	30.000
CAPÍTULO	ARTÍCULO	TOTAL GASTOS	30.000

Alta en concepto de Ingresos

<i>Concepto</i>	<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
870.00	Remanente Líquido Tesorería	30000

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Magaña, 12 de diciembre de 2022. –El Alcalde, Fernando Marín Redondo

2462

**MATAMALA DE ALMAZÁN**

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia nº2022-0264 de fecha 13 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de 4 plazas de auxiliar de geriatría/enfermería por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN para su contratación como personal laboral fijo del Organismo Autónomo Residencia de Mayores de Matamala de Almazán 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 CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR DE GERIATRÍA/ENFERMERÍA PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL OOAA RESIDENCIA DE MAYORES DE MATAMALA DE ALMAZAN (SORIA) EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 2 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-OPOSICIÓN, de CUATRO plazas de AUXILIAR DE GERIATRÍA/ENFERMERÍA, para la contratación como personal laboral fijo del OO.AA Residencia de Mayores de Matamala de Almazán previsto en el artículo 2 la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Las plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal del OOAA Residencia de Mayores de Matamala de Almazán aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0097 de 17 de mayo 2022 y publicada en el B.O.P. nº61 de fecha 27 de mayo de 2022:

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Categoría</i>	<i>Nº de vacantes</i>
Auxiliar de Geriatría	4	4

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 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-oposición, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

- Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de las nuevas personas usuarias colaborando en la adecuación del plan de cuidados individualizado.
- Realizar intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria.



- Colaborar en la planificación, organización y ejecución de las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio.
- Mantener la higiene personal de las personas usuarias.
- Realizar la limpieza del botiquín y su contenido, así como del resto de material de índole sanitario o asistencial.
- Proporcionar y administrar los alimentos al residente facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requieran.
- Ocuparse de la recepción, distribución y recogida de los alimentos en la habitación de la persona usuaria.
- Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.
- Colaborar con el servicio de enfermería en la realización de los cambios posturales de las personas encamadas y en las actuaciones que faciliten su exploración y observación.
- Colaborar con el residente en su preparación para un traslado, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo.
- Colaborar con el personal sanitario en la administración de la medicación.
- Colaborar bajo la supervisión de la enfermera en el cuidado de residentes colostomizados y con sondas, así como en la administración de comida mediante jeringuilla.
- En ausencia del enfermero podrá hacer la prueba de glucosa, utilizar la vía subcutánea para administrar insulina y heparina a los usuarios, siempre que la dosis y el seguimiento del tratamiento se realice por personal médico o de enfermería.
- Acompañar al usuario o usuaria en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, así como en la realización de actividades programadas, ya sean para citas médicas, excursiones, gestiones, etc., facilitando la participación activa de la persona usuaria en las mismas.
- Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable.
- Colaborar con el TASOC en la animación y dinamización de la vida diaria de la Institución.
- Ayudar al usuario y usuaria en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y, siguiendo las orientaciones de los profesionales competentes.
- Sin que en ningún caso suponga la sustitución del personal contratado específicamente para la limpieza habitual, podrá realizar la limpieza e higiene de utensilios, ropa y estancias, cuando en el servicio existan circunstancias que así lo requieran.
- Apoyar y estimular la comunicación de las personas usuarias favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social.
- Colaborar con el equipo interdisciplinar en la integración de los familiares de las personas usuarias en la vida del centro.
- Guardar absoluto silencio sobre la patología y el plan de cuidados individualizado del personal usuario, así como de cualquier asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.
- Efectuar la limpieza y mantenimiento de los enseres de los usuarios, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería, encargarse de la ropa personal de los usuarios y hacer las camas en función de las necesidades de cada usuario de acuerdo a los criterios de calidad establecidos, con la lencería limpia, ausencia de arrugas y



humedad, en la posición adecuada, con especial atención a los pliegues corporales y otras zonas de especial riesgo, respetando la intimidad del usuario.

- Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los/las usuarios/as. Observar y registrar en el libro de incidencias cualquier cambio de comportamiento y/o físico detectado.

1.4 Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del OO.AA Residencia de Mayores de Matamala de Almazán serán las siguientes:

- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
- Dedicación de la jornada: completa
- Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal.

1.5. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Matamala de Almazán <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Un extracto de las mismas se publicará mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Las sucesivas publicaciones se efectuarán en la forma prevista en las presentes bases.

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso-oposición 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.
- VII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, al Tribunal 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 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.
- 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>
Auxiliar de geriatría/enfermería	Estar en posesión del Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (ciclo formativo de grado medio, familia profesional de sanidad) o título de Técnico Auxiliar de Enfermería (Formación profesional de primer grado, rama sanitaria), ó Técnico en atención socio-sanitaria en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

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

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la

BOPSO-147-23122022



fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

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

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

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

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

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

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

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso-oposición 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 de este. 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, el Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes



admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, 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, 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. Tribunal calificador

6.1. La designación del Tribunal de Selección se efectuará por resolución del Presidente del Organismo Autónomo Residencia de Mayores de Matamala de Almazán y estará compuesta por un presidente, cuatro vocales de los cuales uno actuará como Secretario. El Tribunal de Selección quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

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

6.3. La totalidad de miembros del tribunal 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 del tribunal, 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 del Tribunal de Selección 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 del Tribunal de Selección 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. El Tribunal de Selección 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 del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal de Selección. 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 del Tribunal de Selección.

6.10. Para la válida constitución del Tribunal de Selección, 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. El tribunal de selección 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 del tribunal calificador, votando el/la Presidente/a en último lugar.

6.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, el Tribunal de Selección 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, el Tribunal de Selección propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. Procedimiento selectivo.

7.1. El sistema selectivo constará de las siguientes fases:

- Fase de oposición: 60 por cien de la puntuación total.
- Fase de concurso: 40 por cien de la puntuación total.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso, en el que cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, conforme a lo previsto en el art. 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

7.2. Fase de oposición.

7.2.1. La fase de oposición constará de un único ejercicio, tipo test que se valorará hasta un máximo de 60 puntos, de carácter no eliminatorio. Para poder superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación igual o superior a 30 puntos

7.2.2. El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas en 30 minutos con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el temario que se establece en el Anexo IV de las presentes bases.

Cada pregunta correcta puntuará tres puntos y no se penalizará por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

7.2.3 El lugar, día y hora de celebración de la prueba se indicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y sede electrónica municipal. La publicación se realizará con al menos 10 días hábiles de antelación a su celebración.

7.2.4. Se utilizará un sistema de plicas que garantice el anonimato de las personas aspirantes.



7.2.5. El temario o programa sobre el que versará la fase de oposición será el contenido en el Anexo IV de esta convocatoria.

7.3. Fase de concurso. Consistirá en la valoración, en relación con cada una de las plazas convocadas, de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido en la base siguiente.

7.3.1. Solo serán susceptibles de ser valorados los méritos alegados y acreditados por las personas participantes en el proceso y su valoración vendrá referida, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. Calificación de la fase de oposición.

8.1.1. El ejercicio se calificará de 0 a 60,00 puntos.

8.1.2. Cada pregunta correcta puntuará tres puntos y no se penalizará por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas

8.1.3. Para poder superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación igual o superior a 30,00 puntos.

8.2. Calificación de la fase de concurso

8.2.1. El Tribunal de Selección 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.

8.2.2 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.

8.2.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 40,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

8.2.3.1 Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 30,00 puntos en la siguiente forma:

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

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 30,00 puntos se valorará con el máximo de 30,00 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.

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 el Tribunal calificador 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.

8.2.3.2 Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 10,00 puntos en la siguiente forma:

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.

En el caso de que sumados los puntos relativos a formación, un aspirante acreditará más de 10,00 puntos se valorará con el máximo de 10,00 puntos este apartado.

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 cuyo certificado o título se hubiere aportado, aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.
- c) Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

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 la fase de concurso será necesario obtener una puntuación igual o superior a 20,00 puntos.

Novena. Calificación definitiva

9.1. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. La nota máxima del concurso-oposición se fija en 100 puntos, constituidos por los 40 puntos máximos de la fase de concurso y los 60 puntos máximos de la fase de oposición.

9.2. El resultado servirá para determinar la propuesta de contratación a favor de los aspirantes que obtenga mayor puntuación sumando la puntuación obtenida en las fases de oposición y concurso sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a 100.00 puntos.

9.3. 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 50,00 puntos.

9.4. 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 OOA Residencia de Mayores de Matamala de Almazan.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apar-



tado experiencia por servicios prestados en puesto de igual o similar categoría en otra Administración Pública

- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en Residencias privadas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

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

9.6. 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 del tribunal calificador 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.

Décima. Resolución definitiva del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el plazo de alegaciones, el tribunal calificador aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso-oposición desglosada conforme a los diferentes apartados del proceso selectivo.

10.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso-oposición, desglosada conforme a los apartados de este proceso selectivo, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 2,00 puntos.

10.3. Simultáneamente, formulará propuesta de contratación a aquel candidato que hubiera obtenido mayor puntuación de entre los que hubieran aprobado superado el procedimiento selectivo, elevando la relación expresada al Alcalde de la Corporación, a quién también remitirá el acta de la sesión y una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

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

10.5. El tribunal calificador no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

10.6. 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.

10.7. 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 obtenido.



10.8. A la vista de la propuesta de contratación formulada por el tribunal calificador 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.

Decimoprimer. Presentación de documentación.

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

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

11.2. 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.

11.3. 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 décima, 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.

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

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

12.2. 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.

12.3. 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 11.3. de estas bases.

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 Matamala de Almazán datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

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 Matamala de Almazán.

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 Matamala de Almazán, sito en Plaza Mayor 17, C.P. 42211, Matamala de Almazán (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 del tribunal calificador, 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:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
<input type="checkbox"/>	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):

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Anexo II: Certificado de servicios prestados
<input type="checkbox"/>	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
<input type="checkbox"/>	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria

BOPSO-147-23122022



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.....

(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 Matamala de Almazán, con domicilio en Plaza Mayor 17, 42211 Matamala de Almazán, Soria o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>).

SR. PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO RESIDENCIA DE MAYORES DE MATAMALA DE ALMAZAN

BOPSO-147-23122022



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:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO

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

BOPSO-147-23122022

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 Organismo Autónomo Residencia de Mayores de Matamala de Almazán proceso convocado por Decreto de Presidencia 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.....

(Firmado)



ANEXO IV

PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PLAZAS DE AUXILIAR DE GERIATRIA/
ENFERMERIA

Tema 1.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la autonomía Personal y atención a las Personas en situación de dependencia: Disposiciones generales.

Tema 2.- La gerontología y su concepto

Tema 3.- Acogida del residente.

Tema 4.- Conceptos básicos de la cadena epidemiológica. Transmisión de infecciones.

Tema 5.- Limpieza y desinfección del material.

Tema 6.- Nutrición y dietética.

Tema 7.- Eliminación.

Tema 8.- Necesidad de movilización.

Tema 9.- Cuidados post-mortem.

Tema 10.- Medidas preventivas en materia de riesgos laborales a tener en cuenta en el desarrollo del puesto.

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

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

Matamala de Almazán, 13 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Mariano Hernández Cedazo

2469

BOPSO-147-23122022



MIÑO DE MEDINACELI

Habiéndose aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 18 de noviembre de 2022, las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización en empleo temporal, para cubrir una plaza de Peón de Servicios Múltiples para el Ayuntamiento de Miño de Medinaceli, mediante sistema de concurso, se abre plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este Anuncio 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 ESTABILIZACION.

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 PEON DE SERVICIOS MULTIPLES para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de MIÑO DE MEDINACELI 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 Miño de Medinaceli aprobada por Resolución de Alcaldía nº 22 de 31 de Mayo 2022 y publicada en el B.O.P. nº 66 de fecha 8 de junio de 2022.

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

Servicios Generales de Peón: Limpieza Viaria, recogida de residuos sólidos urbanos, control y mantenimiento de todo el material municipal, vigilancia de captaciones y abastecimiento público de agua y red de saneamiento, lectura y comprobación de contadores de agua, control de alumbrado público, acondicionamiento y mantenimiento de zonas verdes, jardines e instalaciones deportivas, limpieza, apertura, reparación y mantenimiento de inmuebles municipales, mantenimiento de piscina, control de cloración, funciones de alguacil, así como cualquier otra que pueda ser encomendada, dentro de los diferentes servicios municipales, por la Autoridad Municipal en el ejercicio de sus funciones.

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

- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato.
- 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>
Peón Servicios Múltiples	No se exige Titulación

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

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://www.minodemedinaceli.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.

BOPSO-147-23122022



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 del permiso de conducir.
- 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://www.minodemedinaceli.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://www.minodemedinaceli.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 y cuatro vocales, uno de ellos actuará de secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. El Secretario actuará con voz pero sin 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://www.minodemedinaceli.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 10 años de servicio. Máximo a alcanzar 90 puntos. 9 puntos/año; 0,75 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 acreditara 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 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 el puesto de trabajo de cada Escala, subescala o categoría profesional o en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica). 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 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 30,00 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 Miño de Medinaceli.
- 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://www.minodemedinaceli.sedelectronica.es>) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorga-



das 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 30,00 puntos.

9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 30,00 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 Miño de Medinaceli (<https://www.minodemedinaceli.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. La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Miño de Medinaceli 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 / los aspirante/s propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

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



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

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 30,00 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 30,00 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 Miño de Medinaceli datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros 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 Miño de Medinaceli.

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 Miño de Medinaceli sito en Plaza/Calle Salida a Medina, s/n C.P. 42230, Miño de Medinaceli (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:**

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
<input type="checkbox"/>	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):

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Anexo II: Certificado de servicios prestados
<input type="checkbox"/>	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
<input type="checkbox"/>	Otros Cursos no directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

BOPSO-147-23122022



Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria (permiso de conducir tipo B)

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.....

(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 Miño de Medinaceli 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 Miño de Medinaceli con domicilio Salida a Medina, s/n en Miño de Medinaceli CP42230, Soria o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://www.minodemedinaceli.sedelectronica.es>)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MIÑO DE MEDINACELI



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:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO

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 Miño de Medinaceli, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº 22 de fecha 31 de mayo de 2022 (B.O.P. nº 66 de junio de 2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en a de de.....

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

(Firmado)

BOPSO-147-23122022



MORÓN DE ALMAZÁN

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno de esta Entidad, de fecha 1 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

Moron de Almazán, 12 de diciembre de 2022. – La Alcaldesa. Milagros Tajahuerce Antón

2489



NOVIERCAS

Aprobado por Resolución de Presidencia del día 13 de diciembre de 2022, el Padrón de la Tasa por la Prestación del Suministro de Agua Potable y el Padrón por la Tasa del Servicio de Recogida de Basuras de Noviercas, correspondiente al ejercicio de 2022 se halla expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado por los contribuyentes en agravio si se creen perjudicados.

Noviercas, 13 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Pedro Jesús Millán Pascual

2467

**RABANERA DEL CAMPO**

ACUERDO del Pleno de fecha 10/11/2022 del Ayuntamiento de Rabanera del Campo por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 3/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplementos en Aplicaciones de Gastos

<i>Aplicación</i>		<i>Descripción</i>	<i>Créditos iniciales</i>	<i>Suplemento de crédito</i>	<i>Créditos finales</i>
<i>Progr.</i>	<i>Económica</i>				
1522	22799	Otros trabajos profesionales reforma salón	3.000	6.500	9.500
454	22799	Otros trabajos profesionales arreglo de caminos	2.000	9700	11.700€
		TOTAL	5.000	16.200	21.200

2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplementos en Conceptos de Ingresos

<i>Aplicación: económica</i>			<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
<i>Cap.</i>	<i>Art.</i>	<i>Conc.</i>		
8	87	8700	RTGG	16.200
			TOTAL INGRESOS	16.200

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, que deberá verificarse en el nivel en que este establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Rabanera del Campo, 13 de diciembre de 2022. – El Alcalde, César Andrés Gallardo 2465



SAN PEDRO MANRIQUE

Aprobado inicialmente el proyecto de obras para Reforma piscinas municipales, obra nº 204 del Plan Diputación para 2022, por Resolución de Alcaldía de fecha 13 de diciembre de 2022, se somete a información pública por el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Soria.

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

San Pedro Manrique, 13 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Julián Martínez Calvo 2477



TARDELCUENDE

En el boletín nº 144 de 16 de diciembre se ha detectado un error en la publicación, en la página 2916 donde dice “SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MATAMALA DE ALMAZAN” debe decir “SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TARDELCUENDE”.

Tardelcuende, 23 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Ricardo Corredor Álvarez 2395

**VALDELAGUA DEL CERRO**

Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en Aplicaciones de Gastos

<i>Aplicación</i>		<i>Descripción</i>	<i>Créditos iniciales</i>	<i>Transferencia de crédito</i>	<i>Créditos finales</i>
<i>Pro- gr.</i>	<i>Económi- ca</i>				
171	21300	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	3.000	+5.000	8.000
161	22100	Energía eléctrica	1.200	+4.000	5.200
920	22100	Energía eléctrica	800	+1.000	1.800
920	21300	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	600	+5.000	5.600
		TOTAL		15.000	

Bajas en Aplicaciones de Gastos

<i>Aplicación</i>		<i>Descripción</i>	<i>Créditos iniciales</i>	<i>Transferencia de crédito</i>	<i>Créditos finales</i>
<i>Progr.</i>	<i>Económica</i>				
1521	682	Edificios y otras construcciones	40.000	-15.000	25.000

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Valdelagua del Cerro, 14 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Ruymán Domínguez Rueda

2475

BOPSO-147-23122022

**VALDERRUEDA**

El expediente mc nº 2-2022 de Modificación Presupuestaria del E.L.M. de Valderrueda para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 7 de noviembre de 2022 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 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, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos

<i>Capítulo</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	8.000,00
	Total Aumentos	8.000,00

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Aumentos de Ingresos

<i>Capítulo</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
8	Activos Financieros	8.000,00
	Total Aumentos	8.000,00

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso – Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 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.

Valderrueda, 13 de diciembre de 2022. – El Alcalde, José Luis Martínez Calvo 2471

**VALDERRUEDA**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del E.L.M. de Valderrueda para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 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, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

INGRESOS		GASTOS	
<i>a) Operaciones corrientes</i>		<i>a) Operaciones corrientes</i>	
Tasas y otros ingresos	600,00	Gastos en bienes corrientes y servicios	32.142,00
Transferencias corrientes	7.800,00	Gastos financieros	100,00
Ingresos patrimoniales	44.550,00	Transferencias corrientes	3.808,00
TOTAL INGRESOS	52.950,00	<i>b) Operaciones de capital</i>	
		Transferencias de capital	16.900,00
		TOTAL GASTOS	52.950,00

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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.

Valderrueda, 13 de diciembre de 2022. – El Alcalde, José Luis Martínez Calvo

2472

BOPSO-147-23122022



YANGUAS

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 13 de diciembre de 2023, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

Yanguas, 13 de Diciembre de 2022. – El Alcalde, Arturo Calleja Palacios

2479

**YANGUAS**

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 13-12-2022 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos de 1/2022 financiado con cargo remanente de Tesorería, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [<http://yanguas.sedelectronica.es>].

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

Yanguas, 13 de Diciembre de 2022. – El Alcalde, Arturo Calleja Palacios

2480

BOPSO-147-23122022



ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y ECONOMÍA

ANUNCIO del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía de la Junta de Castilla y León en Soria, de información pública de la solicitud de aprobación del “proyecto de accesos a la explotación minera de Magnesitas Sorianas en Borobia (Soria). Expte.: 276/2021.

La mercantil “Magnesitas Sorianas, S.L.”, explotadora de la concesión de explotación denominada SAN PABLO nº 1373, ha solicitado la aprobación del “Proyecto de accesos a la explotación minera de Magnesitas Sorianas en Borobia (Soria), p.k. 0+000 a p.k. 1+455”.

Conforme al art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se acuerda la apertura de un período de información pública por un plazo de veinte días desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para la consulta del proyecto técnico y presentación de las alegaciones que consideren oportunas.

Dicha documentación podrá ser consultada en la Sede Electrónica de esta Administración: (www.energia.jcyl.es, Información pública en materia de energía y minas), así como en las oficinas del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía de Soria, C/ Campo, 5 - 4ª planta, en horas de oficina, con petición de cita previa al teléfono 975.23.34.61.

Soria, 1 de diciembre de 2022. El Jefe Del Servicio Territorial. – Manuel López Represa.

2370