

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA



Año 2022

Viernes, 30 de diciembre de 2022

Núm. 149

PAG.

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS Autorización de construcción.....	3575
MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO Aprovechamiento de aguas.....	3579

II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA Modificación de Créditos.....	3580
Bases Procesos Selectivos Ordinarios Funcionarios.....	3581
Bases Procesos Selectivos Ordinarios Personal Laboral	3588
Bases Procesos Selectivos Extraordinarios Personal Funcionario y Laboral.....	3616

AYUNTAMIENTOS

SORIA Bases Estabilización Concurso-oposición.....	3634
Bases Estabilización Concurso.....	3650
Modificación Ordenanza Fiscal.....	3667
Modificación Ordenanzas Fiscales	3671
Modificación de Créditos.....	3677
ADRADAS Bases Operario Servicios Múltiples.....	3679
ÁGREDA Desafectación de Bienes.....	3695
ALDEHUELAS Expediente de Investigación	3696
ALMAJANO Presupuesto General.....	3697
Modificación de Créditos.....	3698
ALMALUEZ Modificación Presupuestaria	
ALMAZÁN Bases Procesos Selectivos	3699
Padrón de Aguas	3718
ARENILLAS Ordenanza Impuesto Vehículos	3719
BAYUBAS DE ABAJO Bases Operario Servicios Múltiples.....	3723
BUITRAGO Presupuesto general	3740
Modificación Presupuestaria	3741
EL BURGO DE OSMA - CIUDAD DE OSMA Corrección de Errores	3742
Corrección de Errores	3744
Corrección de Errores	3746
Corrección de Errores	3748
Corrección de Errores	3750
CARACENA Incorporación de Solares.....	3752
CASCAJOSA Presupuesto General.....	3753

S
U
M
A
R
I
O



CASTILLEJO DE ROBLEDO	
Presupuesto General.....	3754
CUBO DE LA SOLANA	
Presupuesto General.....	3755
CUEVA DE ÁGRED A	
Presupuesto General.....	3756
FRECHILLA DE ALMAZÁN	
Presupuesto General.....	3757
FUENTESTRÚN	
Presupuesto General.....	3758
LANGA DE DUERO	
Modificación de Créditos.....	3759
LICERAS	
Presupuesto General.....	3760
MEDINACELI	
Bases Procesos Selectivos	3761
MONTEJO DE TIERMES	
Presupuesto General.....	3775
ONTALVILLA DE VALCORBA	
Presupuesto General.....	3776
QUIÑONERÍA	
Padrón de Aguas	3777
LOS RÁBANOS	
Bases Peón Servicios Múltiples	3778
ROLLAMIENTA	
Presupuesto General.....	3796
Modificación Presupuestaria	3797
SAN ESTEBAN DE GORMAZ	
Modificación de Créditos.....	3798
Presupuesto General.....	3799
SAN LEONARDO DE YAGÜE	
Bases Técnico Secretaría-Intervención	3800
Bases Operario Servicios Múltiples.....	3813
SAN PEDRO MANRIQUE	
Bases Personal Laboral.....	3821
SANTA CRUZ DE YANGUAS	
Modificación de Créditos.....	3839
Presupuesto General.....	3840
SOTILLO DEL RINCÓN	
Modificación de Créditos.....	3841
Presupuesto General.....	3842
TAJUECO	
Presupuesto General.....	3843
TORREMEDIANA	
Presupuesto General.....	3844
VALDELAGUA DEL CERRO	
Cuenta General	3845
VELAMAZÁN	
Presupuesto General.....	3846
Modificación Presupuestaria	3847
VILLAR DEL RÍO	
Presupuesto General.....	3849
ZAYAS DE TORRE	
Presupuesto General.....	3850
Modificación de Créditos.....	3851

III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN	
OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO	
Convenio Construcción y Obras Públicas.....	3852
Convenio Industrias Siderometalúrgicas	3854
Convenio Patatas Fritas.....	3856

V. ANUNCIOS PARTICULARES

PROYNERSO	
Modificación Convocatoria	3873
Modificación Convocatoria	3875





Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 149

Viernes, 30 de diciembre de 2022

Pág. 3574

BOPSO-149-30122022

**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO****MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO****DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE ENERGÍA Y MINAS**

SGEE/DED/Resolución AAP-AAC SE Almazan 400kV_REA

RESOLUCIÓN de la Dirección General de Política Energética y Minas por la que se otorga a Red Eléctrica de España, S.A.U. autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción para la ampliación de la subestación de Almazán, en el parque de 400 kV, mediante la instalación de una reactancia y de una nueva posición de reactancia, en el término municipal de Coscurita, provincia de Soria.

La Dirección General de Política Energética y Minas emitió Resolución, con fecha 21 de abril de 2003, por la que se autoriza a «Red Eléctrica de España, Sociedad Anónima», la nueva subestación a 400 KV de «Almazán» (Soria) y se declara, en concreto, la utilidad pública de la misma («Boletín Oficial del Estado» núm. 112 de 10 de mayo de 2003).

Red Eléctrica de España, S.A.U., en adelante Red Eléctrica, solicitó mediante escrito firmado a 6 de junio de 2022, autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de la ampliación de la subestación de Almazán, en el parque de 400 kV, mediante la instalación de una nueva reactancia y de una nueva posición de reactancia, en el término municipal de Coscurita, provincia de Soria.

La ampliación de la subestación consiste en la instalación de una nueva posición de reactancia en el parque de 400 kV y la máquina asociada, de 150 MVar. La ampliación facilitará la gestión y compensación de la energía reactiva de la red de transporte de la zona.

Red Eléctrica suscribió declaración responsable, recibida a fecha 6 de junio de 2022, que acredita el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación, según se establece en el artículo 53.1 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.

El expediente fue incoado en la Dependencia del Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Soria, habiéndose tramitado de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, y con las disposiciones adicionales duodécima, segunda y tercera de la Ley 13/2003, de 23 de mayo, reguladora del contrato de concesión de obras públicas, habiéndose solicitado los correspondientes informes a las distintas administraciones, organismos y empresas de servicio público o de servicios de interés general en la parte que la instalación pueda afectar a bienes y derechos a su cargo, siendo estas el Ayuntamiento de Coscurita y la Delegación Territorial de Fomento en Soria de la Junta de Castilla y León.

Adicionalmente, la petición fue sometida a información pública, de conformidad con lo previsto en el referido Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, mediante Anuncio de la Dependencia del Área Funcional de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Soria de fecha 21 de julio de 2022, hecho público en el Boletín Oficial del Estado núm. 180, de 28 de julio de 2022, así como publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria núm. 91 de fecha 8 de agosto de 2022. Además, el Anuncio se publicó en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Coscurita. No se recibieron alegaciones de ningún tipo en el trámite de información pública.

BOPSO-149-30122022



La Sección de Carreteras de la Delegación Territorial de Fomento en Soria remitió escrito, con fecha 29 de julio de 2022, manifestando que no procede emitir informe por su parte. Trasladado este escrito a Red Eléctrica, esta manifestó su conformidad, con fecha 18 de agosto de 2022.

La Sección de Urbanismo de la Delegación Territorial de Fomento en Soria remitió escrito, con fecha 1 de agosto de 2022, manifestando la compatibilidad urbanística de la instalación. Trasladado este escrito a Red Eléctrica, esta manifestó su conformidad, con fecha 18 de agosto de 2022.

No se recibió contestación por parte del Ayuntamiento de Coscurita, por lo que se entiende la conformidad del mismo en virtud de lo dispuesto en los artículos 127 y 131 del referido Real Decreto 1955/2000.

Con fecha 10 de octubre de 2022, la Dependencia del Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Soria remitió informe en relación con la solicitud de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción del proyecto presentado.

Esta ampliación de la subestación Almazán 400 kV con una nueva posición de reactancia, para solventar necesidades específicas de operación mediante reactancias para control de tensión en el sistema eléctrico peninsular, se encuentra incluida en la planificación vigente, “Plan de Desarrollo de la Red de Transporte de Energía Eléctrica 2021-2026”, aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 22 de marzo de 2022 («Boletín Oficial del Estado» núm. 93, de 19 de abril de 2022).

Se otorgó a Red Eléctrica el trámite de audiencia previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la Propuesta de Resolución de la Dirección General de Política Energética y Minas por la que se otorga a Red Eléctrica de España, S.A.U. autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción para la ampliación de la subestación de Almazán, en el parque de 400 kV, mediante la instalación de una reactancia y de una nueva posición de reactancia, en el término municipal de Coscurita, provincia de Soria. Con fecha 24 de octubre de 2022, Red Eléctrica remitió escrito manifestando su conformidad.

Se remitió propuesta de resolución a la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia para informe, con fecha 20 de octubre de 2022. Teniendo en cuenta lo dispuesto por el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, modificado en su artículo 6 por el artículo 32.3 del Real Decreto-ley 14/2022, de 1 de agosto, de medidas de sostenibilidad económica en el ámbito del transporte, en materia de becas y ayudas al estudio, así como de medidas de ahorro, eficiencia energética y de reducción de la dependencia energética del gas natural, transcurrido el plazo de emisión de este informe de 15 días hábiles sin haberse obtenido contestación y de conformidad con la normativa anteriormente indicada, se considera informe favorable.

De acuerdo con los artículos 128 y 131 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, esta Dirección General de Política Energética y Minas resulta competente para resolver el procedimiento de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de las actuaciones objeto de esta resolución.

Tomando en consideración los principios de celeridad y economía procesal que debe regir la actividad de la Administración, resulta procedente resolver por medio de un único acto la solicitud de Red Eléctrica relativa a la concesión de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción.

Las citadas autorizaciones se van a conceder sin perjuicio de las concesiones y autorizaciones que sean necesarias relativas a la ordenación del territorio y al medio ambiente, y a cualesquiera otras motivadas por disposiciones que resulten aplicables, así como sin perjuicio del resto de autorizaciones y permisos que sean necesarios para la ejecución de la obra.

BOPSO-149-30122022



Por todo ello, y en ejercicio de las competencias legalmente establecidas en el citado Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, esta Dirección General de Política Energética y Minas

RESUELVE:

PRIMERO—Otorgar a Red Eléctrica de España, S.A.U. autorización administrativa previa para la ampliación de la subestación de Almazán, en el parque de 400 kV, mediante la instalación de una reactancia y de una nueva posición de reactancia, en el término municipal de Coscurita, provincia de Soria.

La reactancia se ubicará en la calle 3 de la subestación de Almazán y contará con las siguientes características:

- Instalación: convencional exterior
- Tensión nominal: 400 kV
- Potencia: 150 MVA_r
- Conexión: estrella
- Configuración: trifásica

Las principales características de la subestación de Almazán 400 kV son las siguientes:

- Tecnología: AIS
- Instalación: Convencional exterior
- Configuración: Interruptor y medio
- Intensidad de cortocircuito de corta duración: 50 kA.

SEGUNDO—Otorgar a Red Eléctrica de España, S.A.U. autorización administrativa de construcción para la ampliación de la subestación de Almazán, en el parque de 400 kV, mediante la instalación de una reactancia y de una nueva posición de reactancia, en el término municipal de Coscurita, provincia de Soria, en las condiciones especiales contenidas en el anexo de la presente Resolución.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 62.2.i) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso de alzada ante el Secretario de Estado de Energía en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la notificación de la presente resolución.

Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto el recurso, la resolución será firme a todos los efectos. Para el cómputo de los plazos por meses habrá de estarse a lo dispuesto en el artículo 30 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.



ANEXO

La autorización administrativa de construcción se concede, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, y con las condiciones especiales siguientes:

- 1ª. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado y con las disposiciones reglamentarias que le sean de aplicación, con las variaciones que, en su caso, se soliciten y autoricen.
- 2ª. El plazo para la emisión de la Autorización de Explotación será de doce meses, contados a partir de la fecha de notificación al peticionario de la presente Resolución.
- 3ª. El titular de la citada instalación deberá dar cuenta de la terminación de las obras al Órgano competente provincial, a efectos de reconocimiento definitivo y extensión de la Autorización de Explotación.
- 4ª. La autorización administrativa de construcción no dispensa en modo alguno de la necesaria obtención por parte del titular de la instalación de cualesquiera autorizaciones adicionales que las instalaciones precisen, y, entre ellas, la obtención de las autorizaciones (o de la observancia de cualesquiera otras formalidades de control) que, en relación con los sistemas auxiliares y como condición previa a su instalación o puesta en marcha, puedan venir exigidas por la legislación de seguridad industrial y ser atribuidas a la competencia de las distintas Comunidades Autónomas.
- 5ª. La Administración dejará sin efecto la presente Resolución si durante el transcurso del tiempo se observase incumplimiento, por parte del titular de los derechos que establece la misma, de las condiciones impuestas en ella. En tales supuestos, la Administración, previo oportuno expediente, acordará la anulación de la correspondiente Autorización con todas las consecuencias de orden administrativo y civil que se deriven de dicha situación, según las disposiciones legales vigentes.
- 6ª. El titular de la instalación tendrá en cuenta para su ejecución las condiciones impuestas por los Organismos que las han establecido, las cuales han sido puestas en su conocimiento y aceptadas expresamente por él.

Madrid, 26 de noviembre de 2022. – El Director General, Manuel García Hernández 2532



**MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO**

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

COMISARÍA DE AGUAS

Por resolución de esta Confederación Hidrográfica del Ebro de fecha 15 de diciembre de 2022, se otorga a JOSÉ MANUEL MARTÍNEZ CALA, MARÍA DEL MAR CHIFÓN MENA la concesión de un aprovechamiento de aguas públicas derivadas de un Pozo ubicado en la MARGEN DERECHA del ARROYO VEGUILLA, MARGEN DERECHA DEL ARROYO SAGIDES (PERTENECIENTE A LA CUENCA DE RÍO JALÓN - 90130), en SAGIDES - ARCOS DE JALÓN (SORIA), con un caudal medio equivalente en el mes de máximo consumo (Agosto) de 0,149 l/s, destinado a Riegos de 4,5 ha en el polígono 61, parcelas 198, 199 y 200 del mismo término municipal mencionado y con sujeción a las condiciones que figuran en la resolución citada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, 19 de diciembre de 2022. – El Comisario Adjunto, Javier San Román Saldaña

2550

BOPSO-149-30122022

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA**

A tenor de lo dispuesto en las normas legales en vigor, se hace constar que, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 138 de 2 de diciembre de 2022, ha sido expuesto al público durante el plazo de quince días, el expediente de modificación de créditos núm. 4 del presupuesto de 2022 de la Diputación, que fue aprobado en sesión plenaria del día 1 de diciembre del presente año, no habiéndose producido reclamaciones contra el mismo.

Las modificaciones de créditos, afectan a las aplicaciones presupuestarias que se especifican en el expediente de su razón, siendo su resumen conforme al siguiente detalle:

I) Modificaciones en el Estado de Gastos:

1. Por créditos extraordinarios	186.000,00 €
Total modificaciones	186.000,00 €

II) Financiación de las modificaciones:

1. Tomado del remanente de tesorería del ejercicio 2021 para gastos generales	186.000,00 €
Total recursos igual a las modificaciones	186.000,00 €

III) Cuadro resumen de la clasificación por programas y económica de las modificaciones en el Estado de Gastos:

<i>Clasificación programas</i> <i>Denominación</i>	<i>Capítulos económicos</i>	
	<i>I</i>	<i>Total</i>
15110 Urbanismo y arquitectura	32.000,00	32.000,00 €
23110 Servicios sociales	70.000,00	70.000,00 €
33010 Cultura	41.000,00	41.000,00 €
45310 Vías y obras	43.000,00	43.000,00 €
Totales	186.000,00 €	186.000,00 €

Soria, 30 de diciembre de 2022. – El Presidente, Benito Serrano Mata.

2583

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA****RECURSOS HUMANOS**

BASES de los procesos selectivos ordinarios de estabilización de empleo en los puestos de funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Soria.

Por esta Vicepresidencia se ha dictado el Decreto núm. 2022-6024, de fecha 14 de diciembre de 2022 por el que se aprueban las bases que han de regir los procesos selectivos ORDINARIOS de consolidación de empleo en los PUESTOS DE FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE SORIA.

Por medio del presente anuncio se hacen públicas las bases de las convocatorias de empleo público de ESTABILIZACIÓN ORDINARIA para el personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Soria que a continuación se detalla.

**CONVOCATORIA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN
ORDINARIA DE LA DIPUTACIÓN DE SORIA PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO,
y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

La ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, contempla la posibilidad de articular procesos de Estabilización de empleo Temporal, en su artículo 2 apartado primero establece que "... se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de Diciembre de 2020"

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 37 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, es negociada con las Mesas Generales de Negociación, la oferta de empleo público de personal funcionario de la Diputación en sesiones celebradas los días 25-3-2022, el 19-4-2022, resultando aprobada la oferta.

La Junta de Gobierno de la Diputación de Soria, en sesión celebrada el 16-05-2022, prestó su aprobación a la Oferta de Empleo comprensiva de las plazas objeto de estabilización ordinaria, publicándose en el BOP nº 60 de fecha 25/05/2022.

Publicada la OEP, es objeto de la presente convocatoria, la articulación de los procesos selectivos derivados de la OEP de estabilización ordinaria, que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General de Estado, Comunidades autónomas y Entidades Locales.

Los criterios generales para la estabilización de empleo temporal y las normas específicas de los procesos ordinarios de consolidación de empleo de la Diputación Provincial de Soria, han sido aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156, de 27 de octubre de 2022., publicados en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.

1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta Convocatoria estabilizar las plazas las vacantes de empleo público de personal funcionario que a continuación se detallan



DENOMINACIÓN	GRUPO	CENTRO	DOTACIÓN	TITULACIÓN
AUX. ADMINISTRATIVO	C2	DIPUTACIÓN PROV. DE SORIA	1	Título de graduado en ESO (art. 76 TREBEP), y titulaciones equivalentes.

La articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El sistema de selección será el de concurso-oposición conforme al artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público.

2.- Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido/a al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los requisitos recogidos en los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156, de 27 de octubre de 2022, publicados en el BOP núm.126, de 4 de noviembre.

3.- Instancias y derechos de examen.

El/la aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos establecidos en los criterios generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo y en las presentes bases, presentará instancia, modelo Anexo I, dirigida al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Soria, solicitando participar en el proceso selectivo, por cualquiera de las formas previstas en los criterios generales de los procesos selectivos.

La documentación a acompañar con la instancia será la recogida en los criterios generales aprobados para todos los procesos selectivos de estabilización de empleo.

Derechos de examen: Las instancias se presentarán, en cualquiera de los lugares señalados en los criterios generales de los procesos selectivos, previo pago de las tasas en concepto de derechos de examen de conformidad con lo dispuesto en el art. 6 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen de la Diputación Provincial de Soria, que a continuación se detalla según la categoría:

DENOMINACION	CENTRO	TASA
AUX. ADMINISTRATIVO	DIPUTACIÓN PROV. DE SORIA	10,00 €

A esta tasa se le aplicarán las exenciones o bonificaciones que a título individual pudieran corresponderle a cada aspirante

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación del modelo 012, que se puede obtener a través de internet en la dirección <http://www.dipSoria.es>, enlace Oficina Virtual Tributaria, Pagar tasas, o bien en el siguiente enlace <https://ovt.dipsoria.es>, eligiendo Tasa examen y tarifa.

a) Exenciones y bonificaciones de la tasa.

Las establecidas en las bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por la Diputación Provincial de Soria.

Plazo de presentación de instancias:

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

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

La instancia irá acompañada con los documentos acreditativos de los méritos como estable-



cen las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo.

4.- Relación de personas admitidas y excluidas.

La admisión de los aspirantes para participar en las pruebas de selección, se regirán por las normas aprobadas en las Bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por Diputación.

5.-Tribunal Calificador.

1.-El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Presidencia de la Corporación que se publicará en el tablón de edictos y en la página web de Diputación, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Presidente: Sr/a. Interventor/a de la Diputación de Soria.

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

Un empleado/a designado por la Junta de Castilla y León.

Un empleado/a designado por el Ayuntamiento de Soria.

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

La composición del tribunal compuesta por los titulares y suplentes que se designen se publicará en la web de la Diputación y en el Tablón de anuncios.

Los criterios y normas que rigen las actuaciones del Tribunal Calificador están recogidas en las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo publicado.

6.- Procedimiento selectivo y desarrollo de las pruebas

El procedimiento para la selección de los aspirantes será el sistema de concurso-oposición:

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

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

6.1 La fase de oposición: Valorada con un máximo de 60 puntos, constará de un único ejercicio. Para pasar a la fase de concurso, será necesario obtener al menos 25 puntos.

El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa de la plaza convocada (Anexo II) de las presentes bases.

- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta. Se incluirán un 10 % de preguntas de reserva para las posibles anulaciones.
- Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1,2 puntos.
- Las respuestas erróneas penalizarán con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal. Las respuestas en blanco no penalizarán.
- El tiempo para la realización del ejercicio será de sesenta minutos.

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

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor apreciadas discrecionalmente por el Tribunal.



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

6.2 Fase de concurso: La fase del concurso se regirá por lo establecido en los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156 de 27 de octubre de 2022, publicados en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.

Los criterios y normas generales que rigen el desarrollo de este proceso selectivo están recogidas en las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo publicados.

7.- Finalización del proceso selectivo, relación de aprobados y presentación de documentación

La finalización del proceso, la relación de aprobados y la documentación a presentar, se regirá por las normas aprobadas en las Bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por Diputación.

8.- Constitución bolsa de empleo

La constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo, se regirá por las normas aprobadas en las Bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por Diputación.

9.- Junta de Personal

De las presentes bases se dio cuenta a la Junta de Personal de la Diputación el día 29/11/2022

10.- Impugnación.

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

11.- Norma final.

Las presentes bases vincularán a la Diputación Provincial, al tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

Todas las cuestiones relacionadas con los procesos ordinarios de consolidación de empleo del personal laboral en el marco de la oferta pública de empleo de esta Diputación, se regirán por las bases de los Criterios Generales de consolidación de procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156, de fecha 27 de octubre de 2022, publicados en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.



c/ Caballeros, 17
42002 Soria
www.dipsoria.es
975 10 10 00

ANEXO I

Convocatoria oferta de empleo público de **ESTABILIZACIÓN ORDINARIA** de la Diputación de Soria para el **PERSONAL FUNCIONARIO** y **CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**.

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

BOPSO-149-30122022

Plazas

Aux. administrativo (Diputación Provincial de Soria)

Derechos de exámen

Aux. administrativo 10,00€

Que enterado de la Convocatoria oferta de empleo público de **ESTABILIZACIÓN ORDINARIA** de la Diputación de Soria para el **PERSONAL FUNCIONARIO** y **CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**, acepta las condiciones de la misma y, reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base II de la Convocatoria, y en las bases generales:

Acepta el tratamiento de datos personales

SOLICITA: Ser admitido en la convocatoria correspondiente

Soria a de de 2022 Firma



ANEXO II

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.– La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Provincias, municipios y otras entidades.

Tema 3.– Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 4.– Las fuentes del derecho local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas.

Tema 5.– la Provincia. organización. órganos necesarios y órganos complementarios. competencias. Especial referencia a la asistencia y cooperación jurídica y técnica a los municipios de la provincia. Otras Entidades locales.

Tema 6.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 7.- Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. la ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 8.- El Gobierno abierto. concepto y principios informadores. la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El consejo de transparencia y Buen Gobierno: funciones. la agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible.

Tema 9.– Next Generation EU: mecanismo de recuperación y resiliencia, conceptos básicos. Contribución de next Generation EU a otros programas: react EU, Fondo de transición justa, desarrollo rural, investEU, horizonte Europa y resceu. Ley 3/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y RD 887/2006, de 32 de julio que aprueba el reglamento de la ley General de subvenciones. conceptos básicos.

Tema 10.– La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

Tema 11.– El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización

Tema 12.– El régimen jurídico del Sector Público: principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las Administraciones Públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión delegación de firma y suplencia.

Tema 14.– Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención al público: asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a personas con discapacidad.

Tema 15.– La Administración electrónica: Sede electrónica, sistemas de identificación y firma. Expediente electrónico y archivo electrónico único. Registro Electrónico General. Copia autenticada.

Tema 16.– Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de acceso General de la administración General del Estado.



Tema 17.- la protección de datos personales. régimen Jurídico. El reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos, obligaciones. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 18.- Ofimática, el explorador de Windows, gestión de carpetas y archivos, procesadores de textos, hojas de cálculo y cliente de correo electrónico. Uso de documentos en la nube, características, ventajas e inconvenientes

Tema 19.- Nociones básicas de seguridad en el puesto de trabajo. Elementos que garantizan la seguridad. Tipos de amenazas. Buenas prácticas

TEMAS PRESUPUESTARIOS

Tema 1.- Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto la ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 2.- Régimen jurídico de la tesorería. concepto y funciones. organización. la planificación financiera. El principio de unidad de caja.

Tema 3.- La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: las instrucciones de contabilidad para la administración local. La cuenta General.

Tema 4.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia.

Tema 5.- El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes: El tribunal de cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.

Tema 6.- Los tributos locales: Principios. la potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 7.- La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 8.- Imposición municipal. impuesto sobre Bienes inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas.

Impuesto sobre el incremento de Valor de los terrenos de naturaleza Urbana. Impuesto sobre construcciones y obras. Impuesto sobre Vehículos de tracción mecánica.

Tema 9.- Tasas y contribuciones especiales. Régimen Jurídico. Precios Públicos.

Tema 10.- Ordenanza general de gestión y recaudación de ingresos de derecho público de la diputación Provincial de Soria.



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

RECURSOS HUMANOS

BASES de los procesos selectivos ordinarios de estabilización de empleo en los puestos de personal laboral de residencias, servicios sociales y vías provinciales e imprenta, de la Excma. Diputación Provincial de Soria.

Por esta Vicepresidencia se ha dictado el Decreto núm. 2022- 6023, de fecha 14 de diciembre de 2022 por el que se aprueban las bases que han de regir los procesos selectivos ORDINARIOS de consolidación de empleo en los PUESTOS DE PERSONAL LABORAL DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE SORIA.

Por medio del presente anuncio se hacen públicas las bases de las convocatorias de empleo público de ESTABILIZACIÓN ORDINARIA para el personal laboral de RESIDENCIAS, SERVICIOS SOCIALES Y VÍAS PROVINCIALES E IMPRENTA que a continuación se detallan.

CONVOCATORIA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN ORDINARIA DE LA DIPUTACIÓN DE SORIA PARA EL PERSONAL LABORAL DE LAS RESIDENCIAS y CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO

La ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, contempla la posibilidad de articular procesos de Estabilización de empleo Temporal, en su artículo 2 apartado primero establece que "..., se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de Diciembre de 2020"

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 37 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, es negociada con las Mesas Generales de Negociación, la oferta de empleo público de personal laboral de la Diputación en sesiones celebradas los días 25-3-2022, el 19-4-2022, resultando aprobada la oferta.

La Junta de Gobierno de la Diputación de Soria, en sesión celebrada el 16-05-2022, prestó su aprobación a la Oferta de Empleo comprensiva de las plazas objeto de estabilización ordinaria, publicándose en el BOP nº 60 de fecha 25/05/2022.

Publicada la OEP, es objeto de la presente convocatoria, la articulación de los procesos selectivos derivados de la OEP de estabilización ordinaria, que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General de Estado, Comunidades autónomas y Entidades Locales.

Los criterios generales para la estabilización de empleo temporal y las normas específicas de los procesos ordinarios de consolidación de empleo de la Diputación Provincial de Soria, han sido aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156, de 27 de octubre de 2022, publicados en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022

1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta Convocatoria estabilizar las plazas las vacantes de empleo público de personal



laboral ocupadas de forma temporal de las Residencias de San José en el Burgo de Osma y Rda. Los Milagros en Ágreda que a continuación se detallan:

DENOMINACIÓN	GRUPO	CENTRO	DOTACIÓN	TITULACIÓN
DUE	II	RDA. SAN JOSÉ	1	Diplomado en enfermería
MONITOR/A DE TALLER	III	RDA. SAN JOSÉ	1	Título de bachiller (BUP o superior), ciclos formativos de grado medio o equivalente (madera)
AUXILIAR DE ENFERMERIA	IV	RDA. SAN JOSE RDA. LOS MILAGROS	3 4	Técnico auxiliar en cuidados de enfermería o equivalente
COCINERO/A	IV	RDA. SAN JOSÉ	1	Título de Formación profesional de grado medio en cocina y gastronomía
PSG	V	RDA. SAN JOSÉ RDA. LOS MILAGROS	6 1	Certificado de Escolaridad

La articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito. El sistema de selección será el de concurso-oposición conforme al artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público.

2.- Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido/a al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los requisitos recogidos en los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156, de 27 de octubre de 2022 BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.

3.- Instancias y derechos de examen.

El/la aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda “requisitos de los/las aspirantes”, presentará instancia, en el modelo Anexo I, dirigida al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Soria, solicitando participar en el proceso selectivo de la categoría correspondiente (DUE, monitor de taller, auxiliar de enfermería, cocinero/a, personal de mantenimiento y personal de servicios generales) por cualquiera de las formas previstas en los criterios generales de los procesos selectivos.

En la misma instancia, Anexo I, los aspirantes deberán elegir un único centro a los solos efectos de formar parte de la bolsa de empleo de un solo centro, en caso de no ejercer la opción se entenderá que el opositor renuncia a formar parte de la bolsa de empleo.

La documentación a acompañar con la instancia será la recogida en los criterios generales aprobados para todos los procesos selectivos de estabilización de empleo.

Derechos de examen Las instancias se presentarán, en cualquiera de los lugares señalados en el apartado anterior, previo pago de las tasas en concepto de derechos de examen de conformidad con lo dispuesto en el art. 6 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen de la Diputación Provincial de Soria, que a continuación se detallan según la categoría:

DENOMINACION	CENTRO	TASA
DUE	RDA. SAN JOSE	19,95 €

BOPSO-149-30122022



MONITOR DE TALLER	RDA. SAN JOSE	13,30 €
AUX. DE ENFERMERÍA	RDA. SAN JOSE/RDA. LOS MILAGROS	10,00 €
COCINERO/A	RDA. SAN JOSÉ	10,00 €
PGS	RDA. SAN JOSÉ/RDA. LOS MILAGROS	7,95 €

A estas tasas se le aplicarán las exenciones o bonificaciones que a título individual pudieran corresponderle a cada aspirante.

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación del modelo 012, que se puede obtener a través de internet en la dirección <http://www.dipSoria.es>, enlace Oficina Virtual Tributaria, Pagar tasas, o bien en el siguiente enlace <https://ovt.dipsoria.es>, eligiendo Tasa examen y tarifa.

a) Exenciones y bonificaciones de la tasa.

Las establecidas en las bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por la Diputación Provincial de Soria.

b) Plazo de presentación de instancias:

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

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

La instancia irá acompañada con los documentos acreditativos de los méritos como establecen las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo.

4.- Relación de personas admitidas y excluidas.

La admisión de los aspirantes para participar en las pruebas de selección, se regirán por las normas aprobadas en las Bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por Diputación.

5.-Tribunal Calificador.

1.-El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Presidencia de la Corporación que se publicará en el tablón de edictos y en la página web de Diputación, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Presidente: Titular: Jefe/a de Servicios Sociales,

Sustituto: Médico/a de la Residencia “San José” de El Burgo de Osma.

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

Un empleado/a público designado por la Junta de Castilla y León en el área de Servicios Sociales.

Un empleado/a designado por el Ayuntamiento de Soria, en el área de Servicios Sociales.

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

La composición del tribunal compuesta por los titulares y suplentes que se designen se publicará en la web de la Diputación y en el Tablón de anuncios.

Los criterios y normas que rigen las actuaciones del Tribunal Calificador están recogidas en las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo publicados.

6.- Procedimiento selectivo y desarrollo de las pruebas.

El procedimiento para la selección de los aspirantes será el sistema de concurso-oposición:



Por razones de eficacia administrativa, se altera el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo, realizándose en primer lugar la fase de oposición.

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

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

6.1. Fase de oposición. Valorada con un máximo de 60 puntos, constará de un único ejercicio. Para pasar a la fase de concurso, será necesario obtener al menos 25 puntos.

- El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa de la plaza convocada (Anexo II) de las presentes bases.
- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta. Se incluirán un 10 % de preguntas de reserva para las posibles anulaciones.
- Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1,2 puntos.
- Las respuestas erróneas penalizarán con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal. Las respuestas en blanco no penalizarán.
- El tiempo para la realización del ejercicio será de sesenta minutos.

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

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor apreciadas discrecionalmente por el Tribunal.

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

6.2 Fase de concurso: La fase del concurso se regirá por lo establecido en los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156 de 27 de octubre de 2022, publicados en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.

Los criterios y normas generales que rigen el desarrollo de este proceso selectivo están recogidas en las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo publicados.

7.- Finalización del proceso selectivo, relación de aprobados y presentación de documentación

La finalización del proceso, la relación de aprobados y la documentación a presentar, se regirá por las normas aprobadas en las Bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por Diputación

8.- Constitución bolsa de empleo

La constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo, se regirá por las normas aprobadas en las Bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por Diputación.

9.- Comité de empresa.

De las presentes bases se dio cuenta al Comité de Empresa de la Diputación el día 18/11/2022

10.- Impugnación.

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



13.- Norma final.

Las presentes bases vincularán a la Diputación Provincial, al tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

Todas las cuestiones relacionadas con los procesos ordinarios de consolidación de empleo del personal laboral en el marco de la oferta pública de empleo de esta Diputación, se registrarán por las bases de los Criterios Generales de consolidación de procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156, de fecha 27 de octubre de 2022, BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.



c/ Caballeros, 17
42002 Soria
www.dipsoria.es
975 10 10 00

ANEXO I

Convocatoria oferta de empleo público de **ESTABILIZACIÓN ORDINARIA** de la Diputación de Soria para el **PERSONAL LABORAL DE LAS RESIDENCIAS DE MAYORES y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**.

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

Plazas

- DUE (Rda. San José)
- Monitor/a de taller (Rda. San José)
- Aux. de enfermería (Rda. San José/Rda. Los Milagros)
- Cocinero/a (Rda. San José)
- PSG (Rda. San José/ Rda. Los Milagros)

Derechos de exámen

- DUE 19,95€
- Monitor/a de taller 13,30€
- Aux. de enfermería 10,00€
- Cocinero/a 10,00€
- PSG 7,95€

Centro para la bolsa de empleo

Marcar el Centro deseado

- Rda. San José (El Burgo de Osma)
- Rda. Los Milagros (Ágreda)

Que enterado de la Convocatoria oferta de empleo público de **ESTABILIZACIÓN ORDINARIA** de la Diputación de Soria **PARA EL PERSONAL LABORAL DE LAS RESIDENCIAS DE MAYORES y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**, acepta las condiciones de la misma y, reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base II de la Convocatoria, y en las bases generales:

- Acepta el tratamiento de datos personales**

SOLICITA: Ser admitido en la convocatoria correspondiente

Soria a de de 2022 Firma

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

BOPSO-149-30122022



ANEXO II

MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Características. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Provincias, municipios y otras entidades.

TEMA 3.- la Provincia. organización. órganos necesarios y órganos complementarios. competencias. Especial referencia a la asistencia y cooperación jurídica y técnica a los municipios de la provincia. otras Entidades locales

TEMA 4.- La Administración electrónica: Sede electrónica, sistemas de identificación y firma.

TEMA 5.- Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. la ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

TEMA 6.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

A) D.U.E

TEMA 1. Salud pública. Concepto ecológico de salud. Determinantes de la salud. Los contenidos de la salud.

TEMA 2. Indicadores de salud. Clasificación de los indicadores de salud y su utilidad. La mortalidad, morbilidad, letalidad y esperanza de vida.

TEMA 3. Cuidados básicos de enfermería. Protocolos, técnicas y cuidados específicos de enfermería: Procedimientos generales.

TEMA 4. Salud laboral. Problemas de salud laboral. Accidentes laborales. Prevención de accidentes en personal sanitario. Enfermedades profesionales. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

TEMA 5. Alimentación y nutrición. Conceptos generales básicos. La alimentación y nutrición en el anciano. Valoración y cuidados de enfermería a personas con problemas de desnutrición, deshidratación, anorexia, bulimia y obesidad.

TEMA 6. Toxiinfecciones alimentarias. Profilaxis. Manipulación. Enfermedades transmisibles. Profilaxis general. Aislamiento preventivo. Enfermedades transmisibles. Profilaxis específicas. Vacunaciones y gammaglobulinas. Vacunaciones en grupos de riesgo.

TEMA 7. Cadena epidemiológica de las enfermedades transmisibles. Fuentes y reservorios de la infección humana. Portadores.

TEMA 8. Nociones de epidemia, pandemia, endemia, ciclos epidémicos y su evolución. Método epidemiológico. Epidemiología descriptiva, analítica y experimental.

TEMA 9. Mecanismos directos e indirectos de transmisión de enfermedades. El agua y el aire como mecanismos de transmisión.

TEMA 10. Acción sobre los mecanismos de transmisión. Desinfección y esterilización. Técnicas de desinfección. Estudio de los desinfectantes y antisépticos más importantes.

TEMA 11. Inmunización preventiva de las poblaciones. Programa y calendario de vacunaciones en Castilla y León. Conservación de las vacunas.



TEMA 12. Prevención de las enfermedades transmisibles. Diagnóstico precoz. Profilaxis general y específica. Aislamiento, vigilancia y cuarentena.

TEMA 13. Hepatitis víricas: clasificación, epidemiológica y control. Hepatitis B: epidemiología y prevención.

B) MONITOR DE TALLER (MADERA)

TEMA 1.- La madera y otros materiales. Identificación de tipos de maderas. Propiedades de la madera.

TEMA 2.- Principales herramientas e instrumentos auxiliares. Máquinas fijas y electro portátiles en un taller de madera.

TEMA 3.- Conservación y preservación de la madera.

TEMA 4.- Control de almacén. Almacenaje de materias primas, y productos para el tratamiento de la madera.

TEMA 5.- Tipos de uniones y ensambles para madera y derivados.

TEMA 6.- La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y su aplicación en los trabajos de un taller de madera. Seguridad en un taller de madera.

TEMA 7.- Papel terapéutico del monitor de un taller ocupacional de discapacitados intelectuales y enfermos mentales

C) AUXILIAR DE ENFERMERIA.-

TEMA 1.- Organización y documentación sanitaria. Derechos y obligaciones en materia de información/ documentación clínica. Protección de datos

TEMA 2.- Principios fundamentales de la Bioética: Dilemas éticos. Normas legales de ámbito profesional. El secreto profesional: Concepto y regulación jurídica Gestión de existencias e inventarios

TEMA 3.- Prevención de riesgos laborales específicos de la categoría. Especial referencia a la manipulación manual de cargas y al riesgo biológico.

TEMA 4.- Higiene y aseo del enfermo. Técnica de baño asistido. Preparación a la exploración médica.

TEMA 5.- Preparación a la exploración médica. Constantes vitales. Primeros Auxilios. Cuidados del enfermo agonizante y cuidados postmortem.

TEMA 6.- Limpieza de material y utensilios. Desinfección y esterilización de material. Métodos de esterilización según tipo de material. Tipos de controles. Manipulación y conservación del material estéril. Prevención y control de infecciones hospitalarias.

TEMA 7.- Gestión de existencias e inventarios.

TEMA 8.- Atención y cuidados del paciente en las necesidades de Alimentación: Clasificación de alimentos, dietas, vías de alimentación. Manipulación y administración de alimentos (nutrición enteral..)

TEMA 9.- Medicamentos: tipos de medicamentos, vías de administración, precauciones previas, durante y tras la administración. Conservación y almacenaje de los medicamentos. Vacunas.

TEMA 10.- Atención y cuidados de las úlceras por presión: concepto, factores de riesgo. Localización. Etiología. Medidas de prevención. Movilización y cambios posturales.

TEMA 11.- Atención y cuidados al paciente de Salud Mental. Atención y cuidados en el anciano: Concepto de ancianidad, cambios físicos asociados con el envejecimiento.

TEMA 12.- Atención y cuidados del paciente en las necesidades de Eliminación; Diuresis y defecación: factores que afectan a la defecación, tipos de enemas, administración de enemas. Conocimiento y actividades de colaboración para la realización de sondajes del aparato urinario, digestivo y rectal.



TEMA 13.- Atención y cuidados del paciente en las necesidades de movilización. Movilidad e inmovilidad física, factores que afectan a la movilidad. Técnicas de ayuda a la deambulación. Movilizaciones del sistema músculo esquelético. Posiciones corporales. Procedimientos de traslado del paciente. Riesgo de caídas, medidas preventivas. Uso correcto de dispositivos de ayuda.

TEMA 14.- Relación con el paciente. Comunicación/humanización. Participación en la atención psicosocial de las personas dependientes en centros residenciales: adaptación a la institución. Apoyo durante el periodo de adaptación.

TEMA 15.- Trabajo en equipo: Concepto de equipo, equipo multidisciplinar, el proceso de integración, consenso, motivación-incentivación y aprendizaje. Comunicación: concepto y tipos de comunicación. Habilidades para la comunicación. La empatía y la escucha activa. Control del estrés. Comunicación con familiares.

C) COCINERO/A.-

TEMA 1.- El sistema organizativo en el servicio de cocina. Organigrama, funciones, responsabilidades distribución y ordenes de trabajo. Trabajo en equipo

TEMA 2.- Manipulación de alimentos. Requisitos e los manipuladores de alimentos. Formación continuada. Acreditación de la formación.

TEMA 3.- Indumentaria y tecnología de la cocina. Tipos de maquinaria. Pequeña maquinaria. Herramientas de cocina: concepto y clases. Manejo de utensilios de corte.

TEMA 4.- Zonas de trabajo. Cámaras, almacenes. Preparación de alimentos. Producción, acabado, lavado, residuos.

TEMA 5.- Recepción, almacenamiento, conservación y manipulación de alimentos. Tratamiento, conocimiento y control de las distintas mercancías: alimentos perecederos, alimentos no perecederos, congelados y conservas.

TEMA 6.- Tipos de dietas. Por calorías, terapéuticas: diabéticas, hiposódicas, pobre en oxanatos, en purinas, de exploración, pobre en lípidos y colesterol, etc.

TEMA 7.- Los alimentos. Concepto y clasificación. Composición nutritiva y función nutricional. Conocimientos básicos de salsas básicas.

TEMA 8.- Seguridad e higiene en el trabajo. Conocimientos básicos en la prevención de riesgos laborales: clasificación y prevención de riesgos. Riesgo de incendio en la cocina: conceptos básicos, medidas preventivas y actuaciones a realizar. Plan de evacuación.

D) PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

TEMA 1.- Área de lavandería: proceso de lavado, selección de tejidos, programas y temperatura.

TEMA 2.- El planchado y almidonado de los distintos tejidos.

TEMA 3.- Útiles de comedor, menaje, y su organización en el comedor.

TEMA 4.- La Costura. Materiales empleados y su uso.

TEMA 5.- La recepción de llamadas o visitas. Atención al público.

TEMA 6.- Medidas preventivas Medidas preventivas en materia de riesgos laborales a tener en cuenta en el desarrollo del puesto. Evaluación de riesgos y puntos críticos. Prevención en el uso de máquinas lavadoras, centrifugadoras, túneles, plegadoras etc.



CONVOCATORIA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN ORDINARIA DE LA DIPUTACIÓN DE SORIA PARA EL PERSONAL LABORAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

La ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, contempla la posibilidad de articular procesos de Estabilización de Empleo Temporal, en su artículo 2 apartado primero establece que "..., se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de Diciembre de 2020"

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 37 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, es negociada con las Mesas Generales de Negociación, la oferta de empleo público de personal laboral de la Diputación en sesiones celebradas los días 25-3-2022, el 19-4-2022, resultando aprobada la oferta.

La Junta de Gobierno de la Diputación de Soria, en sesión celebrada el 16-05-2022, prestó su aprobación a la Oferta de Empleo comprensiva de las plazas objeto de estabilización ordinaria, publicándose en el BOP nº 60 de fecha 25/05/2022.

Publicada la OEP, es objeto de la presente convocatoria, la articulación de los procesos selectivos derivados de la OEP de estabilización ordinaria, que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General de Estado, Comunidades autónomas y Entidades Locales.

Los criterios generales para la estabilización de empleo temporal y las normas específicas de los procesos ordinarios de consolidación de empleo de la Diputación Provincial de Soria, han sido aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156, de 27 de octubre de 2022 publicados en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.

1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta Convocatoria estabilizar las plazas las vacantes de empleo público de personal laboral ocupadas de forma temporal en el Departamento de Servicios Sociales de la Diputación Provincial de Soria que a continuación se detallan:

DENOMINACIÓN	GRUPO	CENTRO	DOTACIÓN	TITULACIÓN
EDUCADOR	II	SERVICIOS SOCIALES	1	Diplomado/Grado en Educación Social, Trabajo Social, Maestro y otras titulaciones equivalentes (Acuerdo Marco 2022-2024)
TRABAJADOR SOCIAL	II	SERVICIOS SOCIALES	3	Título de Diplomado o Grado en Trabajo Social
TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL	II	SERVICIOS SOCIALES	1	Título de Diplomado o Grado en Trabajo Social, Educación Social (Acuerdo Marco 2022-2024)

La articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito. El sistema de selección será el de concurso-oposición conforme al artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público.

BOPSO-149-30122022

**2.- Requisitos de los/as aspirantes.**

Para ser admitido/a al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los requisitos recogidos en los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156, de 27 de octubre de 2022, publicados en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.

3.- Instancias y derechos de examen.

El/la aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos establecidos en los criterios generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo y en las presentes bases, presentará instancia, Anexo I, dirigida al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Soria, solicitando participar en el proceso selectivo, por cualquiera de las formas previstas en los criterios generales de los procesos selectivos.

La documentación a acompañar con la instancia será la recogida en los criterios generales aprobados para todos los procesos selectivos de estabilización de empleo.

Derechos de examen: Las instancias se presentarán, en cualquiera de los lugares señalados en el apartado anterior, previo pago de las tasas en concepto de derechos de examen de conformidad con lo dispuesto en el art. 6 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de Examen de la Diputación Provincial de Soria, que a continuación se detallan según la categoría:

DENOMINACION	CENTRO	TASA
EDUCADOR/A	SERVICIOS SOCIALES	19,95 €
TRABAJADOR/A SOCIAL	SERVICIOS SOCIALES	19,95 €
TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL	SERVICIOS SOCIALES	19,95 €

A esta tasa se le aplicarán las exenciones o bonificaciones que a título individual pudieran corresponderle a cada aspirante

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación del modelo 012, que se puede obtener a través de internet en la dirección <http://www.dipSoria.es>, enlace Oficina Virtual Tributaria, Pagar tasas, o bien en el siguiente enlace <https://ovt.dipsoria.es>, eligiendo Tasa examen y tarifa.

a) Exenciones y bonificaciones de la tasa.

Las establecidas en las bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por la Diputación Provincial de Soria.

Plazo de presentación de instancias:

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

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

La instancia irá acompañada con los documentos acreditativos de los méritos como establecen las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo.

4.- Relación de personas admitidas y excluidas.

La admisión de los aspirantes para participar en las pruebas de selección, se regirán por las normas aprobadas en las Bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por Diputación.

5.-Tribunal Calificador.

1.-El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Presidencia de la Corporación que se publicará en el tablón de edictos y en la página web de Diputación, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo



posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Presidente: Jefe/a del Departamento de Servicios Sociales

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

Un empleado/a designado por la Junta de Castilla y León en el área de Servicios Sociales.

Un empleado/a designado por el Ayuntamiento de Soria del área de Servicios Sociales

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

La composición del tribunal compuesta por los titulares y suplentes que se designen se publicará en la web de la Diputación y en el Tablón de anuncios.

Los criterios y normas que rigen las actuaciones del Tribunal Calificador están recogidas en las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo publicado.

6.- Procedimiento selectivo y desarrollo de las pruebas

El procedimiento para la selección de los aspirantes será el sistema de concurso-oposición:

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

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

6.1 La fase de oposición: La oposición constará de dos ejercicios, de carácter no eliminatorio, con una valoración de 60 puntos. Si bien para pasar a la fase de concurso, será necesario que la media de la totalidad de ejercicios de la fase de oposición supere los 25 puntos.

Primer ejercicio: con una valoración de 30 puntos

- El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de treinta preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa de la plaza convocada (Anexo II) de las presentes bases.
- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta. Se incluirán un 10 % de preguntas de reserva para las posibles anulaciones.
- Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 puntos.
- Las respuestas erróneas penalizarán con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal. Las respuestas en blanco no penalizarán.
- El tiempo para la realización del ejercicio será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio: con una valoración de 30 puntos

Consistirá en desarrollar por escrito tres preguntas y/o supuestos prácticos relacionados con el temario específico y funciones a desarrollar. El tiempo para la realización del ejercicio será de sesenta minutos.

Se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita, capacidad de síntesis.

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

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas de



fuerza mayor apreciadas discrecionalmente por el Tribunal, pudiendo celebrarse los distintos ejercicios de la oposición el mismo día cuando el número de aspirantes lo permita.

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

6.2 Fase de concurso: La fase del concurso se regirá por lo establecido en los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156 de 27 de octubre de 2022, publicados en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.

Los criterios y normas generales que rigen el desarrollo de este proceso selectivo de concurso -oposición están recogidas en las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo publicados.

7.- Finalización del proceso selectivo, relación de aprobados y presentación de documentación

La finalización del proceso, la relación de aprobados y la documentación a presentar, se regirá por las normas aprobadas en las Bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por Diputación.

8.- Constitución bolsa de empleo

La constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo, se regirá por las normas aprobadas en las Bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por Diputación.

9.- Comité de empresa.

De las presentes bases se dio cuenta al Comité de Empresa de la Diputación el día 18/11/2022

10.- Impugnación.

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

11.- Norma final.

Las presentes bases vincularán a la Diputación Provincial, al tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

Todas las cuestiones relacionadas con los procesos ordinarios de consolidación de empleo del personal laboral en el marco de la oferta pública de empleo de esta Diputación, se regirán por las bases de los Criterios Generales de consolidación de procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156, de fecha 27 de octubre de 2022, publicado en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.



c/ Caballeros, 17
42002 Soria
www.dipsoria.es
975 10 10 00

ANEXO I

Convocatoria oferta de empleo público de **ESTABILIZACIÓN ORDINARIA** de la Diputación de Soria para el **PERSONAL LABORAL DE SERVICIOS SOCIALES y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**.

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

BOPSO-149-30122022

Plazas

- Educador/a (Servicios Sociales)
- Trabajador/a social (Servicios Sociales)
- Técnico de inclusión social (Servicios Sociales)

Derechos de exámen

- Educador/a 19,95€
- Trabajador/a social 19,95€
- Técnico de inclusión social 19,95€

Que enterado de la Convocatoria oferta de empleo público de **ESTABILIZACIÓN ORDINARIA** de la Diputación de Soria para el **PERSONAL LABORAL DE SERVICIOS SOCIALES y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**, acepta las condiciones de la misma y, reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base II de la Convocatoria, y en las bases generales:

- Acepta el tratamiento de datos personales**

SOLICITA: Ser admitido en la convocatoria correspondiente

Soria a de de 2022 Firma



ANEXO II

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Provincias, municipios y otras entidades.

Tema 3.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 4.- Las fuentes del derecho local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 5.- la Provincia. organización. órganos necesarios y órganos complementarios. competencias. Especial referencia a la asistencia y cooperación jurídica y técnica a los municipios de la provincia. Otras Entidades locales.

Tema 6.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 7.- Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. la ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 8.- El Gobierno abierto. concepto y principios informadores. la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El consejo de transparencia y Buen Gobierno: funciones. la agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible.

Tema 9.- Next Generation EU: mecanismo de recuperación y resiliencia, conceptos básicos. Contribución de next Generation EU a otros programas: react EU, Fondo de transición justa, desarrollo rural, investEU, horizonte Europa y resceu. Ley 3/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y RD 887/2006, de 32 de julio que aprueba el reglamento de la ley General de subvenciones. conceptos básicos.

Tema 10.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

Tema 11.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público: estructura y contenido básico. Clases de personal. Instrumentos de planificación, programación y organización.

Tema 12.- El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización

Tema 13.- El régimen jurídico del Sector Público: principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las Administraciones Públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión delegación de firma y suplencia.

Tema 14.- Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención al público: asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a personas con discapacidad.

Tema 15.- La Administración electrónica: Sede electrónica, sistemas de identificación y fir-



ma. Expediente electrónico y archivo electrónico único. Registro Electrónico General. Copia autenticada.

Tema 16.- Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de acceso General de la administración General del Estado.

Tema 17.- la protección de datos personales. régimen Jurídico. El reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos, obligaciones. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 18.- Ofimática, el explorador de Windows, gestión de carpetas y archivos, procesadores de textos, hojas de cálculo y cliente de correo electrónico. Uso de documentos en la nube, características, ventajas e inconvenientes.

Tema 19.- Nociones básicas de seguridad en el puesto de trabajo. Elementos que garantizan la seguridad. Tipos de amenazas. Buenas prácticas

MATERIAS ESPECIFICAS

EDUCADOR

Tema 1.- Ley 16/2010 de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León. Las prestaciones del sistema público de servicios sociales. Organización territorial y funcional de servicios de servicios sociales. Distribución de competencias.

Tema 2.- Los equipos de acción básica: composición, funciones y ámbito de actuación. Equipos multidisciplinares específicos: composición funciones y ámbito de actuación.

Tema 3.- Las prestaciones del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública. Concepto, clasificación y clases. El catálogo de servicios sociales de Castilla y León.

Tema 4.- Planificación de los Servicios Sociales en Castilla y León. Plan Estratégico de los Servicios Sociales de Castilla y León 2022 – 2025

Tema 5.- La ética en la intervención social. Reglamento del Comité de Ética de los Servicios Sociales de Castilla y León.

Tema 6.- La Historia Social única. El Sistema unificado de información e historia social única (SAUSS).

Tema 7.- Interdisciplinaridad y trabajo en equipo: habilidades de comunicación, proceso de toma de decisiones, negociación, acuerdos.

Tema 8.- Planificación centrada en la persona. Concepto, objetivos y metodologías de intervención. Implicaciones en el desarrollo del proyecto de vida.

Tema 9.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

Tema 10.- Los servicios sociales de proximidad: La teleasistencia avanzada y la ayuda a domicilio. Concepto. Marco normativo. Contenido. Usuarios. Sistema de acceso

Tema 11.- IV Plan de Igualdad y contra la Violencia de Género de la Provincia de Soria (2022-2025).

Tema 12.- III Plan Provincial Sobre Adiciones 2021-2025 de la Diputación Provincial de Soria.

Tema 13.- Programa Inclusión Social de la Diputación Provincial de Soria

Tema 14.- Programa de prevención, inserción y atención de las personas mayores y de las personas con discapacidad de la Diputación Provincial de Soria

Tema 15. □ Programa de la convivencia e integración familiar y social: infancia, juventud,



mujer y familia en la provincia de Soria.

Tema 16.- Las políticas activas de empleo en rentas mínimas. Renta garantizada de ciudadanía de Castilla y León. Concepto, destinatarios, contenido, acceso. El proyecto individualizado de inserción. Ingreso mínimo vital.

Tema 17.- Prestación económicas destinada a la atención de las necesidades básicas de subsistencia en situaciones de urgencia social. Normativa reguladora.

Tema 18.- Red de Protección a las personas y familias con mayor vulnerabilidad económica y social.

Tema 19.- Legislación autonómica en materia de violencia de género. Directrices de funcionamiento en Castilla y León del modelo de atención integral a las víctimas de violencia de género. "Objetivo Violencia Cero".

Tema 20.- Equipos para la Promoción de la Autonomía Personal (EPAP). Marco de referencia. Manual de procedimiento y coordinación con otros equipos.

Tema 21.- La legislación en materia de protección a la infancia. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor. La Ley 14/2002, de 25 de julio, de promoción, atención y protección a la infancia en Castilla y León y disposiciones de desarrollo. Decreto 130/2003 de 28 de agosto, por el que se regula la acción de protección de los menores de edad en situación de riesgo o de desamparo y los procedimientos para la adopción y ejecución de las medidas y actuaciones para llevarla a cabo.

Tema 22.-El maltrato infantil: concepto y tipología. Indicadores de maltrato. Factores de riesgo. Consecuencias en el desarrollo del niño. Clasificación del maltrato en cuanto a la gravedad.

Tema 23.-El sistema de Protección a la infancia, una responsabilidad de todos. La acción protectora de los menores de edad en situación de riesgo o de desamparo. Niveles y competencias de la acción protectora.

Tema 24.- Composición de los equipos especializados de apoyo a la familia y funciones de cada profesional. Guía práctica para la intervención familiar.

Tema 25.- Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar de la Junta de Castilla y León

Tema 26.- Guía 1 de detección y notificación ante situaciones de desamparo y de riesgo en la infancia de la Junta de Castilla y León.

Tema 27.- Guía 2 Investigación y evaluación ante situación de desamparo infantil de la Junta de Castilla y León.

Tema 28.- Guía 3. Procedimiento de actuación de las Corporaciones Locales sobre los menores en situación de desprotección en Castilla y León.

Tema 29.- Manual de la Escala de Intensidad de Apoyos (SIS).

Tema 30.- Manual de aplicación de la escala GENCAT.

TRABAJADOR SOCIAL

Tema 1.- Método científico de investigación en trabajo social. Tipología. Fases del método. Identificación de problemas de investigación. Fuentes de información

Tema 2.-La planificación, la programación y la evaluación de programas. Aspectos teóricos y prácticos.

Tema 3.- Interdisciplinariedad y trabajo en equipo: habilidades de comunicación, proceso de toma de decisiones, negociación, acuerdos.

Tema 4.-Planificación centrada en la persona. Concepto, objetivos y metodologías de intervención.



Tema 5.- La ética en la intervención social. Reglamento del Comité de Ética de los Servicios Sociales de Castilla y León.

Tema 6.- Ley 16/2010 de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León. Las prestaciones del sistema público de servicios sociales. Organización territorial y funcional de servicios de servicios sociales. Distribución de competencias.

Tema 7.- Los equipos de acción básica: composición, funciones y ámbito de actuación. Equipos multidisciplinares específicos: composición funciones y ámbito de actuación.

Tema 8.- Las prestaciones del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública. Concepto, clasificación y clases. El catálogo de servicios sociales de Castilla y León.

Tema 9.- Planificación de los Servicios Sociales en Castilla y León. Plan Estratégico de los Servicios Sociales de Castilla y León 2022 – 2025

Tema 10.- La historia social única. El sistema de información de usuarios. Acceso unificado a los Servicios sociales SAUSS. Roles. El coordinador de caso.

Tema 11.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

Tema 12.- Baremo de valoración de situaciones de dependencia

Tema 13.- Los servicios sociales de proximidad: La teleasistencia avanzada y la ayuda a domicilio. Concepto. Marco normativo. Contenido. Usuarios. Sistema de acceso

Tema 14.- Las políticas activas de empleo en rentas mínimas. Renta garantizada de ciudadanía de Castilla y León. Concepto, destinatarios, contenido, acceso. El proyecto individualizado de inserción. Ingreso mínimo vital.

Tema 15.- Prestación económicas destinada a la atención de las necesidades básicas de subsistencia en situaciones de urgencia social. Normativa reguladora.

Tema 16.- Red de Protección a las personas y familias con mayor vulnerabilidad económica y social.

Tema 17.- El Servicio de Apoyo para la activación del proyecto de vida. Definición. Perfil de las personas beneficiarias de la prestación. Requisitos de acceso

Tema 18.- Programa Inclusión Social de la Diputación Provincial de Soria

Tema 19.- El servicio de animación y desarrollo comunitario en el ámbito de los servicios sociales. Objetivos, niveles y áreas de intervención.

Tema 19.- III Plan Provincial Sobre Adiciones 2021-2025 de la Diputación Provincial de Soria.

Tema 20.- Programa de prevención, inserción y atención de las personas mayores y de las personas con discapacidad de la Diputación Provincial de Soria

Tema 21.- Programa de la convivencia e integración familiar y social: infancia, juventud, mujer y familia en la provincia de Soria.

Tema 22.- La legislación en materia de protección a la infancia. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor. La Ley 14/2002, de 25 de julio, de promoción, atención y protección a la infancia en Castilla y León y disposiciones de desarrollo. Decreto 130/2003 de 28 de agosto, por el que se regula la acción de protección de los menores de edad en situación de riesgo o de desamparo y los procedimientos para la adopción y ejecución de las medidas y actuaciones para llevarla a cabo

Tema 23.- El maltrato infantil: concepto y tipología. Indicadores de maltrato. Factores de riesgo. Consecuencias en el desarrollo del niño. Clasificación del maltrato en cuanto a la gravedad.

Tema 24.- El sistema de Protección a la infancia, una responsabilidad de todos. La coordinación



interdisciplinar y el trabajo en equipo. La acción protectora de los menores de edad en situación de riesgo o de desamparo. Niveles y competencias de la acción protectora.

Tema 25.- Procedimiento de actuación de las corporaciones locales sobre los menores en situación de desprotección en Castilla y León.

Tema 26.- Intervención profesional: espacios y prácticas profesionales. Modelos de intervención profesional. Intervención integral.

Tema 27.- Herramientas para el diagnóstico e intervención social: Escala Gencat y categoría Ethos

Tema 28.- IV Plan de Igualdad y contra la Violencia de Género de la Provincia de Soria (20222025).

Tema 29.- Legislación autonómica en materia de violencia de género. Directrices de funcionamiento en Castilla y León del modelo de atención integral a las víctimas de violencia de género. “Objetivo Violencia Cero”.

Tema 30.- Aspectos básicos de la intervención con víctimas de violencia de género. La figura del Coordinador de Caso: Informe de valoración de violencia de género (INVIGE), Plan de atención Integral (PAI).

TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL. EDIS.

Tema 1.- Ley 16/2010 de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León. Las prestaciones del sistema público de servicios sociales. Organización territorial y funcional de servicios de servicios sociales. Distribución de competencias.

Tema 2.- Los equipos de acción básica: composición, funciones y ámbito de actuación. Equipos multidisciplinares específicos: composición funciones y ámbito de actuación.

Tema 3.- La historia social única. El sistema de información de usuarios. Acceso unificado a los Servicios sociales SAUSS.

Tema 4.- Legislación autonómica en materia de violencia de género. Directrices de funcionamiento en Castilla y León del modelo de atención integral a las víctimas de violencia de género. “Objetivo Violencia Cero”.

Tema 5.- Las prestaciones del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública. Concepto, clasificación y clases. El catálogo de servicios sociales de Castilla y León.

Tema 6.- La legislación en materia de protección a la infancia. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor. La Ley 14/2002, de 25 de julio, de promoción, atención y protección a la infancia en Castilla y León y disposiciones de desarrollo. Decreto 130/2003 de 28 de agosto, por el que se regula la acción de protección de los menores de edad en situación de riesgo o de desamparo y los procedimientos para la adopción y ejecución de las medidas y actuaciones para llevarla a cabo.

Tema 7.- Intervención social. Reglamento de Régimen interno del Comité de ética de los Servicios Sociales de Castilla y León.

Tema 8.- Funciones del técnico de inclusión social.

Tema 9.- Las políticas activas de empleo en rentas mínimas. Renta garantizada de ciudadanía de Castilla y León e Ingreso mínimo vital. Concepto, destinatarios, contenido, acceso. El proyecto individualizado de inserción.

Tema 10.- Prestación económicas destinada a la atención de las necesidades básicas de subsistencia en situaciones de urgencia social. Normativa reguladora.

Tema 11.- Planificación centrada en la personal. Concepto, objetivos y metodologías de intervención.



Tema 12.- Documento Marco Equipos de Inclusión Social. EDIS.

Tema 13.- Herramienta de diagnóstico multidimensional de Exclusión Social – HDME

Tema 14.- Activación del proyecto de vida para la inclusión social.

Tema 15.- Proyecto PACT

Tema 16.- Programa de actuaciones estratégicas con la población gitana en Castilla y León. 20212030.

Tema 17.- Herramientas para el diagnóstico e intervención social en inclusión social: Escala Gencat y categoría Ethos.

Tema 18.- Dictamen de Vulnerabilidad social y/o económica acorde a Ley 5/2018 de 11 de Junio de Enjuiciamiento Civil y el Decreto-Ley 7/2019 de 1 de Marzo de Medidas Urgentes en Materia de Vivienda y Alquiler.

Tema 19.- Medidas extraordinarias de apoyo a las personas y familias afectadas por la crisis en situación de vulnerabilidad o riesgo de exclusión social en Castilla y León: bono social, consumidor vulnerable, alquiler social, plan de alimentos, dictamen de vulnerabilidad social, oficinas de insolvencia hipotecaria.

Tema 20.- Ordenación y funcionamiento de la red de protección e inclusión a personas y familias en situación de mayor vulnerabilidad social o económica de Castilla y León.

Tema 21.- Evolución estatal de la pobreza y la inclusión social. Situación en Castilla y León.

Tema 22.- Intervención profesional: espacios y practicas profesionales. Modelos de intervención profesional. Intervención integral.

Tema 23.- Desarrollo humano y pobreza. Derechos humanos y bienestar social. Política social y de Bienestar. Servicios Sociales en modelos actuales de bienestar social.

Tema 24.- IV Plan de Igualdad y contra la Violencia de Género de la Provincia de Soria (20222025).

Tema 25.- III Plan Provincial Sobre Adiciones 2021-2025 de la Diputación Provincial de Soria.

Tema 26.- Programa Inclusión Social de la Diputación Provincial de Soria

Tema 27.- Programa de prevención, inserción y atención de las personas mayores y de las personas con discapacidad de la Diputación Provincial de Soria

Tema 28.- Programa de la convivencia e integración familiar y social: infancia, juventud, mujer y familia en la provincia de Soria.

Tema 29.- Interdisciplinaridad y trabajo en equipo: habilidades de comunicación, proceso de toma de decisiones, negociación, acuerdos

Tema 30.- Planes de inserción sociolaboral para personas vulnerables.



CONVOCATORIA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN ORDINARIA DE LA DIPUTACIÓN DE SORIA PARA EL PERSONAL LABORAL DE VÍAS PROVINCIALES, la IMPRENTA PROVINCIAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

La ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, contempla la posibilidad de articular procesos de Estabilización de empleo Temporal, en su artículo 2 apartado primero establece que "..., se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de Diciembre de 2020"

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 37 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, es negociada con las Mesas Generales de Negociación, la oferta de empleo público de personal laboral de la Diputación en sesiones celebradas los días 25-3-2022, el 19-4-2022, resultando aprobada la oferta.

La Junta de Gobierno de la Diputación de Soria, en sesión celebrada el 16-05-2022, prestó su aprobación a la Oferta de Empleo comprensiva de las plazas objeto de estabilización ordinaria, publicándose en el BOP nº 60 de fecha 25/05/2022.

Publicada la OEP, es objeto de la presente convocatoria, la articulación de los procesos selectivos derivados de la OEP de estabilización ordinaria, que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General de Estado, Comunidades autónomas y Entidades Locales.

Los criterios generales para la estabilización de empleo temporal y las normas específicas de los procesos ordinarios de consolidación de empleo de la Diputación Provincial de Soria, han sido aprobados mediante Decreto de Presidencia núm.. 5156, de 27 de octubre de 2022, publicados en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.

1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta Convocatoria estabilizar las plazas las vacantes de empleo público de personal laboral ocupadas de forma temporal del Departamento de Vías Provinciales de la Diputación Provincial de Soria que a continuación se detallan

DENOMINACION	GRUPO	CENTRO	DOTACIÓN	TITULACION
OFICIAL 1ª CONDUCTOR MAQUINARIA LIGERA	IV	VÍAS PROVINCIALES	1	Graduado en ESO, Graduado escolar, Formación profesional de Primer Grado o equivalente. Carnet C+E, C1+E, D+E y D1+E, y del Certificado de Aptitud Profesional (CAP)
OFICIAL 1ª CONDUCTOR	IV	VÍAS PROVINCIALES	1	Graduado en ESO, Graduado escolar, Formación profesional de Primer Grado o equivalente. Carnet C+E, C1+E, D+E y D1+E, y del Certificado de Aptitud Profesional (CAP)



AUX. CARRETERAS ESPECIALISTA	V	VÍAS PROVINCIALES	4	Certificado de Escolaridad o equivalente
AUX. CARRETERAS REGADOR	V	VÍAS PROVINCIALES	2	Certificado de Escolaridad o equivalente
OFICIAL FOTOCOMPOSICIÓN	IV	IMPRESA	1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o Formación Profesional de Grado Medio familia de Artes Gráficas o equivalente.

2.- Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido/a al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los requisitos recogidos en los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156, de 27 de octubre de 2022, publicados en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.

3.- Instancias y derechos de examen.

El/la aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos establecidos en los criterios generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo y en las presentes bases, presentará instancia, modelo Anexo I, dirigida al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Soria, solicitando participar en el proceso selectivo, por cualquiera de las formas previstas en los criterios generales de los procesos selectivos.

La documentación a acompañar con la instancia será la recogida en los criterios generales aprobados para todos los procesos selectivos de estabilización de empleo.

Derechos de examen: Las instancias se presentarán, en cualquiera de los lugares señalados en el apartado anterior, previo pago de las tasas en concepto de derechos de examen de conformidad con lo dispuesto en el art. 6 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de Examen de la Diputación Provincial de Soria, que a continuación se detallan según la categoría:

DENOMINACION	CENTRO	TASA
OFICIAL 1ª CONDUCTOR (MAQUINARIA LIGERA)	VIAS PROVINCIALES	10,00 €
OFICIAL 1ª CONDUCTOR	VIAS PROVINCIALES	10,00 €
AUX. DE CARRETERAS ESPECIALISTA	VIAS PROVINCIALES	7,95 €
AUX. DE CARRETERAS REGADOR	VIAS PROVINCIALES	7,95 €
OFICIAL FOTOCOMPOSICIÓN	IMPRESA	7,95 €

A esta tasa se le aplicarán las exenciones o bonificaciones que a título individual pudieran corresponderle a cada aspirante

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación del modelo 012, que se puede obtener a través de internet en la dirección <http://www.dipSoria.es>, enlace Oficina Virtual Tributaria, Pagar tasas, o bien en el siguiente enlace <https://ovt.dipsoria.es>, eligiendo Tasa examen y tarifa.

a) Exenciones y bonificaciones de la tasa.

Las establecidas en las bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por la Diputación Provincial de Soria.

b) Plazo de presentación de instancias:

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

Las bases de la convocatoria se publicarán igualmente en Tablón de Anuncios de la Diputación,



en el BOCYL y en la página web www.dipsoria.es, enlace empleo.

La instancia irá acompañada con los documentos acreditativos de los méritos como establecen las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo publicados.

4.- Relación de personas admitidas y excluidas.

La admisión de los aspirantes para participar en las pruebas de selección, se regirán por las normas aprobadas en las Bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por Diputación.

5.-Tribunal Calificador.

1.-El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Presidencia de la Corporación que se publicará en el tablón de edictos y en la página web de Diputación, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

2.1 VÍAS PROVINCIALES:

Presidente: Jefe/a del Departamento de Vías Provinciales

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

Un empleado/a designado por la Junta de Castilla y León en el área de Vías y Obras

Un empleado/a designado por el Ayuntamiento de Soria

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

2.2 IMPRENTA

Presidente: Jefe/a de Sección de Cultura de la Diputación Provincial de Soria.

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

Un empleado/a público designado por la Junta de Castilla y León.

Un empleado/a designado por el Ayuntamiento de Soria

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

La composición del tribunal compuesta por los titulares y suplentes que se designen se publicará en la web de la Diputación y en el Tablón de anuncios.

Los criterios y normas que rigen las actuaciones del Tribunal Calificador están recogidas en las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo publicados.

6.- Procedimiento selectivo y desarrollo de las pruebas.

El procedimiento para la selección de los aspirantes será el sistema de concurso-oposición:

Por razones de eficacia administrativa, se altera el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo, realizándose en primer lugar la fase de oposición.

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

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

6.1 La fase de oposición: Valorada con un máximo de 60 puntos, constará de un único ejercicio. Para pasar a la fase de concurso, será necesario obtener al menos 25 puntos.

El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa de la plaza convocada (Anexo II) de las presentes bases.



- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta. Se incluirán un 10 % de preguntas de reserva para las posibles anulaciones.
- Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1,2 puntos.
- Las respuestas erróneas penalizarán con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal. Las respuestas en blanco no penalizarán.
- El tiempo para la realización del ejercicio será de sesenta minutos.

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

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor apreciadas discrecionalmente por el Tribunal.

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

6.2 Fase de concurso: La fase del concurso se regirá por lo establecido en los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156 de 27 de octubre de 2022, publicados en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.

Los criterios y normas generales que rigen el desarrollo de este proceso selectivo de concurso -oposición están recogidas en las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo publicados

7.- Finalización del proceso selectivo, relación de aprobados y presentación de documentación

La finalización del proceso, la relación de aprobados y la documentación a presentar, se regirá por las normas aprobadas en las Bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por Diputación.

8.- Constitución bolsa de empleo

La constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo, se regirá por las normas aprobadas en las Bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por Diputación

9.- Comité de empresa.

De las presentes bases se dio cuenta al Comité de Empresa de la Diputación el día 18/11/2022

10.- Impugnación.

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

11.- Norma final.

Las presentes bases vincularán a la Diputación Provincial, al tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

Todas las cuestiones relacionadas con los procesos ordinarios de consolidación de empleo del personal laboral en el marco de la oferta pública de empleo de esta Diputación, se regirán por las bases de los Criterios Generales de consolidación de procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156, de fecha 27 de octubre de 2022 publicados en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.



ANEXO II

MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Características. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Provincias, municipios y otras entidades.

TEMA 3.- la Provincia. organización. órganos necesarios y órganos complementarios. competencias. Especial referencia a la asistencia y cooperación jurídica y técnica a los municipios de la provincia. otras Entidades locales

TEMA 4.- La Administración electrónica: Sede electrónica, sistemas de identificación y firma

TEMA 5.- Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. la ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

TEMA 6.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar

A) OFICIAL 1ª CONDUCTOR

TEMA 1.- Reglamento General de Circulación de vehículos: Normas generales de comportamiento en la circulación. De la señalización.

TEMA 2.- Motor gasolina. Descripción de sistemas. Funcionamiento. Elementos básicos fundamentales.

Motor diésel. Descripción de sistemas. Funcionamiento. Elementos básicos fundamentales

TEMA 3.- Chasis y carrocería. Elementos constitutivos.

TEMA 4.- Sistemas de lubricación: Misión; elementos de un sistema de lubricación a presión; refrigeración del aceite; ventilación del sistema de lubricación; características de los aceites.

TEMA 5.- Sistema de refrigeración: Misión; elementos; circuitos de refrigeración; líquidos refrigerantes; mantenimiento.

TEMA 6.- Sistema de suspensión: tipos de suspensión, características, constitución y funcionamiento; suspensiones convencionales, neumáticas e hidroneumáticas.

TEMA 7.- Sistemas de dirección: Direcciones convencionales, neumáticas e hidráulicas; control de ajustes de los ejes delanteros y traseros. Ruedas y neumáticos: elementos, características y tipos de homologación, nomenclatura y mantenimiento.

TEMA 8.- Sistema de transmisión. Embragues y convertidores, caja de velocidades; árbol de transmisión; mantenimiento.

TEMA 9.- Sistema hidráulico principal y sistema hidráulico auxiliares, clases, funcionamiento y descripción de sus elementos.

TEMA 10.- Sistemas de frenos; hidráulicos, neumáticos y eléctricos. El sistema de frenos ABS. Técnicas de desmontaje, reparación y montaje. Evoluciones de los sistemas ABS.

TEMA 11.- Electricidad del automóvil: Sistemas de encendido; batería; motor de arranque; sistemas de alumbrado.

TEMA 12.- Geografía vial. Red provincial. Interpretación de mapas de carreteras y planos de



población. La Provincia de Soria: red viaria.

TEMA 13.- El Servicio de Parque móvil provincial de la Diputación de Soria. Organización, funciones y servicios.

TEMA 14.- Comportamiento y primeros auxilios en caso de accidente de tráfico. Medidas a adoptar. El auxilio inicial a los heridos en un accidente de tráfico, actuaciones básicas ante los accidentados. Movilización y transporte de los accidentados. El delito de omisión del deber de socorro.

TEMA 15.- Factores que influyen en la aptitud para conducir. Factores. Causas directas e indirectas. La velocidad. Relación entre la velocidad, el riesgo y la frecuencia de accidentes. El alcohol, medicamentos, drogas y conducción. La fatiga, el sueño, el estrés.

B) OFICIAL 1ª CONDUCTOR MAQUINISTA (MAQUINARIA) LIGERA

TEMA 1.- Motores térmicos. Tipos y diferencias. Elementos básicos de los motores de gasolina y diésel. Sistemas de alimentación y refrigeración, distribución y engrase. Carburantes, aceites, filtros, grasas y otros fluidos empleados por los vehículos.

Tema 2.- Transmisiones, embragues, cajas de cambio y sistema hidráulico de los vehículos: Elementos constitutivos, tipos, funcionamiento, mantenimiento y averías frecuentes.

TEMA 3.- Equipo eléctrico, sistema de dirección, sistema de frenado, chasis y equipo de suspensión de los vehículos.

TEMA 4.- Sistema de tracción, neumáticos y orugas: tipos, usos, ventajas e inconvenientes. Mantenimiento y averías más frecuentes.

TEMA 5.- Tractor para obras y servicio: tipos y características. Funcionamiento elemental. Mandos y alarmas. Arranque y parada. Implementos para los trabajos de mantenimiento de carreteras. Normas de seguridad.

TEMA 6.- Retroexcavadoras: tipos y características. Funcionamiento elemental. Mandos y alarmas. Arranque y parada. Trabajos habituales. Normas de seguridad. Motoniveladoras y compactadores: tipos y características. Funcionamiento elemental. Mandos y alarmas. Arranque y parada. Trabajos habituales. Normas de seguridad.

TEMA 7.- Equipos sobre camión para mantenimiento de carreteras: cuñas quitanieves, distribuidores de fundentes, barredores, equipos de transporte, calentamiento y aplicación de emulsiones bituminosas. Equipos quitanieves autónomos. Máquina pinta bandas. Características de todos los equipos. Funcionamiento elemental. Mandos y alarmas. Arranque y parada. Trabajos habituales. Normas de seguridad.

TEMA 8.- Mecánica: herramientas y aparatos utilidades para comprobaciones, medida, mantenimiento y reparaciones básicas en maquinaria pesada.

C) AUXILIAR DE CARRETERAS (ESPECIALISTA, REGADOR)

TEMA 1.- La carretera: clasificación. Definición de las partes fundamentales.

TEMA 2.- Matemáticas básicas. Áreas: triángulos, cuadriláteros, polígonos regulares, círculos, sector, segmentos circulares. Volúmenes: prismas, conos, cilindros y esferas.

TEMA 3.- Escalas: numéricas y gráficas. Interpretación de planos y mapas del nivel básico. Croquis, confección y acotado.

TEMA 4.- Geometría de la carretera: perfil transversal, perfil longitudinal, rasante. Secciones tipo, sus partes.

TEMA 5.- Materias más comunes en la construcción y conservación de carreteras. Áridos: clasificación. Denominaciones más usuales. Características. Su empleo. Conglomerantes: características.



Su empleo. Aglomerantes: características. Su empleo. El hormigón. Definición. Precauciones generales en su fabricación, transporte y puesta en obra y curado. Mezclas bituminosas: clases. Características. Precauciones generales en su fabricación, transporte, puesta en obra y curado.

TEMA 6.- Movimiento de tierras. El desmonte, el terraplén y el pedraplén. Conocimientos básicos sobre la ejecución. Equipos de maquinaria.

TEMA 7.- Obras de fábrica. Conocimiento de sus distintas clases. Partes de las mismas.

TEMA 8.- Equipos sobre camión para mantenimiento de carreteras: cuñas quitanieves, distribuidores de fundentes, barredores, equipos de transporte, calentamiento y aplicación de emulsiones bituminosas

TEMA 9.- Medidas de Prevención de Riesgos Laborales, protecciones colectivas e individuales

D) OFICIAL FOTOCOMPOSICIÓN

TEMA 1.- El diseño gráfico, ámbitos, aplicaciones, particularidades y finalidad comunicativa. Identidad, edición y persuasión. Productos multimedia e interactivos para los diferentes ámbitos del diseño.

TEMA 2.- La comunicación y el lenguaje visual. Semiótica. Los signos gráficos, la tipografía, el color, la composición y la imagen. Particularidades, función, valor expresivo y comunicativo.

TEMA 3.- Estructura del espacio gráfico y jerarquías compositivas e informativas en el producto gráfico audiovisual en función del mensaje y del ámbito de diseño.

TEMA 4.- La letra, el texto y la composición como recursos plásticos en la comunicación visual. Jerarquías comunicativas en la transmisión de ideas y mensajes.

TEMA 5.- Sistemas de Colores, digitalización, vectorización, OCR. Tipografía digital.

TEMA 6.- Preparación de imágenes para soporte electrónico. Gestión del color en el proceso de edición de imágenes digitales. Calibración de dispositivos digitales. Perfiles de color.

TEMA 7.- Diseño y programación de páginas web.

TEMA 8.- Los derechos de propiedad intelectual e industrial. Registro de la propiedad intelectual. Entidades de gestión: copyright y copyleft. Propiedad industrial: los modelos y dibujos industriales y artísticos. Registro y procedimiento registral

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA****RECURSOS HUMANOS**

BASES de los procesos selectivos extraordinarias de estabilización de empleo en los puestos de personal funcionario y laboral de la excma. diputacion provincial de soria.

Por esta Vicepresidencia se ha dictado el Decreto núm. 2022-6057, de fecha 16 de diciembre de 2022 por el que se aprueban las bases que han de regir los procesos selectivos EXTRAORDINARIA de consolidación de empleo en los PUESTOS DE FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE SORIA.

Por medio del presente anuncio se hacen públicas las bases de las convocatorias de empleo público de ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA para el personal funcionario y laboral de la Excma. Diputación Provincial de Soria que a continuación se detallan.

CONVOCATORIA PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL MARCO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA PARA CUBRIR POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MERITOS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE SORIA.

La Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en su Disposición Adicional sexta regula la posibilidad de que las Administraciones Públicas convoquen, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el art. 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquéllas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el art. 2.1 hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

La Junta de Gobierno de la Diputación de Soria, en sesión celebrada el 16-05-2022, prestó su aprobación a la Oferta de Empleo comprensiva de las plazas objeto de estabilización extraordinaria, publicándose en el BOP nº 60 de fecha 25/05/2022.

Publicada la OEP, es objeto de la presente convocatoria, la articulación de los procesos selectivos derivados de la OEP de estabilización extraordinaria, que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General de Estado, Comunidades autónomas y Entidades Locales.

Los criterios generales para la estabilización de empleo temporal y las normas específicas de los procesos ordinarios de consolidación de empleo de la Diputación Provincial de Soria, han sido aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156, de 27 de octubre de 2022., publicados en el BOP núm. 126 , de 4 de noviembre de 2022.

1.- Objeto de la Convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión por personal funcionario fijo de las plazas que a continuación se detallan

DENOMINACION	GRUPO	CENTRO	DOTACIÓN	TITULACION
ARQUITECTO	A1	DIPUTACIÓN PROV. DE SORIA	1	Grado en arquitectura
TECNICO AUX. INFORMATICA	C1	DIPUTACIÓN PROV. DE SORIA	1	FP grado superior administración sistemas informáticos. FP grado superior desarrollo aplicaciones informáticas

BOPSO-149-30122022



ADMINISTRATIVO	C1	DIPUTACIÓN PROV. DE SORIA	2	Título de Bachiller (BUP o superior), Técnico o equivalente (art. 76 TREBEP)
AUX. ADMINISTRATIVO	C2	DIPUTACIÓN PROV. DE SORIA	2	Título de graduado en ESO (art. 76 TREBEP)

Estas plazas se encuentran afectadas por el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público del marco de ejecución de la Oferta de Empleo Público aprobada en Junta de Gobierno de fecha 16-05-2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 60 de 25 de mayo de 2022.

2.- Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido/a al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los requisitos recogidos en los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo temporal aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156, de 27 de octubre de 2022, publicadas en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.

3.- Instancias y derechos de examen.

El/la aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos establecidos en los criterios generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo y en las presentes bases, presentará instancia dirigida al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Soria, solicitando participar en el proceso selectivo, por cualquiera de las formas previstas en los criterios generales de los procesos selectivos.

La documentación a acompañar con la instancia será la recogida en los criterios generales aprobados para todos los procesos selectivos de estabilización de empleo.

Derechos de examen: Las instancias se presentarán, en cualquiera de los lugares señalados en los criterios generales de los procesos selectivos, previo pago de las tasas en concepto de derechos de examen de conformidad con lo dispuesto en el art. 6 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen de la Diputación Provincial de Soria, que a continuación se detallan según la categoría:

DENOMINACION	CENTRO	TASA
ARQUITECTO	DIPUTACIÓN PROV. DE SORIA	26,50 €
TECNICO AUX. INFORMATICA	DIPUTACIÓN PROV. DE SORIA	13,30 €
ADMINISTRATIVO	DIPUTACIÓN PROV. DE SORIA	13,30 €
AUX. ADMINISTRATIVO	DIPUTACIÓN PROV. DE SORIA	10,00 €

A estas tasas se le aplicarán las exenciones o bonificaciones que a título individual pudieran corresponderle a cada aspirante.

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación del modelo 012, que se puede obtener a través de internet en la dirección <http://www.dipSoria.es>, enlace Oficina Virtual Tributaria, Pagar tasas, o bien en el siguiente enlace <https://ovt.dipsoria.es>, eligiendo Tasa examen y tarifa.

a) Exenciones y bonificaciones de la tasa.

Las establecidas en las bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por la Diputación Provincial de Soria.

Plazo de presentación de instancias:

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



Las bases de la convocatoria se publicarán igualmente en Tablón de Anuncios de la Diputación, en el BOCYL y en la página web www.dipsoria.es, enlace empleo.

La instancia irá acompañada con los documentos acreditativos de los méritos como establecen las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo.

4.- Relación de personas admitidas y excluidas.

La admisión de los aspirantes para participar en las pruebas de selección, se regirán por las normas aprobadas en las Bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por Diputación.

5.-Tribunal Calificador.

1.-El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Presidencia de la Corporación que se publicará en el tablón de edictos y en la página web de Diputación, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- El Tribunal calificador para las categorías ofertadas en esta convocatoria estará constituido de la siguiente forma:

2.1.-ARQUITECTO:

Presidente: El Secretario/a de la Corporación

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

Un empleado/a público designado por la Junta de Castilla y León.

Un empleado/a designado por el Ayuntamiento de Soria.

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

2.2.-TÉCNICO AUX. INFORMÁTICA:

Presidente: Jefe/a del Servicio de Informática.

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

Un empleado/a público designado por la Junta de Castilla y León.

Un empleado/a designado por el Ayuntamiento de Soria

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

2.3.-ADMINISTRATIVO Y AUX. ADMINISTRATIVO:

Presidente: Sr/a. Interventor/a de la Diputación de Soria.

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

Un empleado/a público designado por la Junta de Castilla y León.

Un empleado/a designado por el Ayuntamiento de Soria

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

La composición del tribunal compuesta por los titulares y suplentes que se designen se publicará en la web de la Diputación y en el Tablón de anuncios.

Los criterios y normas que rigen las actuaciones del Tribunal Calificador están recogidas en las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo publicados.

6.- Desarrollo del procedimiento selectivo

De conformidad 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 de 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 a 1 de enero de 2016.

Méritos computables:

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

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 la Diputación Provincial de Soria, a la que se desea acceder.

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

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

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

c) Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría Profesional de la Diputación Provincial de Soria 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.

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

a) Cursos de formación recibidos o impartidos, en los últimos 10 años, relacionados con las funciones de cada Escala, subescala o categoría profesional o en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica). 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.

El empate en los procesos selectivos se resolverá con los servicios prestados en la categoría a la que se aspira, según se establece en la letra "a" del baremo, contabilizados por días, sin limitación de años de servicio. De persistir el empate se resolverá con los siguientes criterios:

a.- Servicios prestado en otras categorías en la Diputación Provincial de Soria, contados por días, sin limitación de años de servicio.

b.- En caso de persistir el empate se dirimirá con los méritos formativos sin límite de puntuación.

Los criterios y normas generales que rigen el desarrollo de este proceso selectivo están recogidas en las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo publicados.

7.- Calificación final.

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos y con las condiciones que se determina en la base 6ª de esta convocatoria.

8.- Finalización del proceso selectivo y presentación de documentos



La finalización de los procesos selectivos de esta convocatoria se rige por las normas establecidas en las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo.

Los documentos exigidos, el plazo, la falta de presentación y la posterior contratación vienen establecidos en los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por Diputación.

9.- Junta de Personal.

De las presentes bases se dio cuenta a la Junta de Personal través de la plataforma de gestión de expedientes Expert@ el día 29/06/2022.

10.- Impugnación.

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

11.- Norma final.

Las presentes bases vincularán a la Diputación Provincial, al tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

Todas las cuestiones relacionadas con los procesos extraordinarios de consolidación de empleo del personal funcionario en el marco de la oferta pública de empleo de esta Diputación, se regirán por las bases de los Criterios Generales de consolidación de procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156, de 27 de octubre de 2022, publicadas en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.



c/ Caballeros, 17
42002 Soria
www.dipsoria.es
975 10 10 00

ANEXO I

Convocatoria plazas de personal funcionario en el marco de la oferta de empleo público de **ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA** para cubrir por el sistema de concurso de méritos plazas de **personal funcionario** en la **Excma. Diputación Provincial de Soria**.

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

Plazas

- Arquitecto
- Técnico Auxiliar de Informática
- Administrativo
- Auxiliar Administrativo

Derechos de exámen

- Arquitecto 26,50€
- Técnico Auxiliar de Informática 13,30€
- Administrativo 13,30€
- Auxiliar Administrativo 10,00€

Que enterado de la Convocatoria para la provisión de plazas en el proceso de estabilización extraordinaria de Personal Funcionario en la Diputación Provincial de Soria, acepta las condiciones de la misma y, reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base II de la Convocatoria, y en las bases generales:

- Acepta el tratamiento de datos personales**

SOLICITA: Ser admitido en la convocatoria correspondiente

Soria a de de 2022 Firma



CONVOCATORIA PLAZAS DE PERSONAL LABORAL EN EL MARCO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA PARA CUBRIR POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE SORIA

La Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en su Disposición Adicional sexta regula la posibilidad de que las Administraciones Públicas convoquen, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el art. 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquéllas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el art. 2.1 hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

La Junta de Gobierno de la Diputación de Soria, en sesión celebrada el 16-05-2022, prestó su aprobación a la Oferta de Empleo comprensiva de las plazas objeto de estabilización extraordinaria, publicándose en el BOP nº 60 de fecha 25/05/2022.

Publicada la OEP, es objeto de la presente convocatoria, la articulación de los procesos selectivos derivados de la OEP de estabilización extraordinaria, que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General de Estado, Comunidades autónomas y Entidades Locales.

Los criterios generales para la estabilización de empleo temporal y las normas específicas de los procesos extraordinarios de consolidación de empleo de la Diputación Provincial de Soria, han sido aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156 de 27 de octubre de 2022, publicados en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.

1.- Objeto de la Convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión por personal laboral fijo de las plazas que se detallan en el Anexo I.

Estas plazas se encuentran afectadas por el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público del marco de ejecución de la Oferta de Empleo Público aprobada en Junta de Gobierno de fecha 16-05-2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 60 de 25 de mayo de 2022.

2.- Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido/a al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los requisitos recogidos en los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156 de 27 de octubre de 2022, publicados en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.

3.- Instancias y derechos de examen.

El/la aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos establecidos en los criterios generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo y en las presentes bases, presentará instancia dirigida al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Soria, solicitando participar en el proceso selectivo, por cualquiera de las formas previstas en los criterios generales de los procesos selectivos.

La documentación a acompañar con la instancia será la recogida en los criterios generales aprobados para todos los procesos selectivos de estabilización de empleo.

Derechos de examen: Las instancias se presentarán, en cualquiera de los lugares señalados en los criterios generales de los procesos selectivos, previo pago de las tasas en concepto de



derechos de examen de conformidad con lo dispuesto en el art. 6 de en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen de la Diputación Provincial de Soria, que a continuación se detallan según la categoría:

DENOMINACION	CENTRO	TASA
AUX. DE BIBLIOTECA	C.COORD. BIBLIOTECAS	10,00 €
AUX. ADMINISTRATIVO	DESARROLLO EC. Y TURISMO	10,00 €
AUX. OFICINA TURISMO	DESARROLLO EC. Y TURISMO	10,00 €
ORDENANZA	AULA MAGNA	7,95 €
MAQUINISTA	IMPRESA	10,00 €
AYUDANTE DE OBRAS	VÍAS PROVINCIALES	13,30 €
OFICAL 1ª ALBAÑIL	VÍAS PROVINCIALES	10,00 €
OFICIAL 1ª CONDUCTOR	VÍAS PROVINCIALES	10,00 €
AUX. CARRETERAS ESPECIALISTA	VÍAS PROVINCIALES	7,95 €
AUX. CARRETERAS REGADOR	VÍAS PROVINCIALES	7,95 €
CAPATAZ AGRÍCOLA	CAMPO AGROP	10,00 €
PASTOR	CAMPO AGROP.	7,95 €

A estas tasas se le aplicarán las exenciones o bonificaciones que a título individual pudieran corresponderle a cada aspirante

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación del modelo 012, que se puede obtener a través de internet en la dirección <http://www.dipSoria.es>, enlace Oficina Virtual Tributaria, Pagar tasas, o bien en el siguiente enlace <https://ovt.dipsoria.es>, eligiendo Tasa examen y tarifa.

a) Exenciones y bonificaciones de la tasa.

Las establecidas en las bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por la Diputación Provincial de Soria.

Plazo de presentación de instancias:

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

Las bases de la convocatoria se publicarán igualmente en Tablón de Anuncios de la Diputación, en el BOCYL y en la página web www.dipsoria.es, enlace empleo.

La instancia irá acompañada con lo documentos acreditativos de los méritos como establecen las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo.

4.- Relación de personas admitidas y excluidas.

La admisión de los aspirantes para participar en las pruebas de selección, se regirán por las normas aprobadas en las Bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por Diputación.

5.-Tribunal Calificador.

1.-El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Presidencia de la Corporación que se publicará en el tablón de edictos y en la página web de Diputación, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- El Tribunal calificador para las categorías ofertadas en esta convocatoria estará constituido de la siguiente forma:

2.1. CENTRO COORDINADOR DE BIBLIOTECAS:



Presidente: Director/a del Centro Coordinador de Bibliotecas.

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

Dos empleados/as públicos designados por la Junta de Castilla y León preferentemente del Servicio de Bibliotecas.

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

2.2. DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO:

Presidente: Técnico/a del Departamento de Desarrollo Económico/Turismo.

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

Un empleado/a público designado por la Junta de Castilla y León preferentemente del Servicio de Cultura y Turismo o del Servicio de Empleo.

Un empleado/a designado por el Ayuntamiento de Soria

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

2.3. AULA MAGNA E IMPRENTA:

Presidente: Jefe/a de Sección de Cultura de la Diputación Provincial de Soria.

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

Un empleado/a público designado por la Junta de Castilla y León.

Un empleado/a designado por el Ayuntamiento de Soria

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

2.4. VIAS PROVINCIALES:

Presidente: Jefe/a de Vías Provinciales.

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

Un empleado/a público designado por la Junta de Castilla y León en el área de carreteras, o vías provinciales

Un empleado/a designado por el ayuntamiento de Soria

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

2.5. CAMPOS AGROPECUARIOS:

Presidente: Director/a de los Servicios Agropecuarios de la Diputación de Soria.

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

Un empleado/a público designado por la Junta de Castilla y León en el Servicio de Agricultura.

Un empleado/a designado por el Ayuntamiento de Soria.

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

La composición del tribunal compuesta por los titulares y suplentes que se designen se publicará en la web de la Diputación y en el Tablón de anuncios.

Los criterios y normas que rigen las actuaciones del Tribunal Calificador están recogidas en las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo publicados.

6.- Desarrollo del procedimiento selectivo

De conformidad 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 de 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 a 1 de enero de 2016.



Los criterios y normas generales que rigen el desarrollo de este proceso selectivo están recogidas en las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156 de 27 de octubre de 2022, publicados en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.

7.- Calificación final.

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos y con las condiciones que se determina en la base 6ª de esta convocatoria.

8.- Finalización del proceso selectivo y presentación de documentos

La finalización de los procesos selectivos de esta convocatoria se rige por las normas establecidas en las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo.

Los documentos exigidos, el plazo, la falta de presentación y la posterior contratación vienen establecidos en los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por Diputación.

9.- Comité de empresa.

De las presentes bases se dio cuenta al Comité de Empresa de la Diputación a través de la plataforma de gestión de expedientes Expert@ el día 29/06/2022.

10.- Impugnación.

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

11.- Norma final.

Las presentes bases vincularán a la Diputación Provincial, al tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

Todas las cuestiones relacionadas con los procesos extraordinarios de consolidación de empleo del personal laboral en el marco de la oferta pública de empleo de esta Diputación, se regirán por las bases de los Criterios Generales de consolidación de procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156 en fecha 27 de octubre de 2022, publicadas en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.



ANEXO I

DENOMINACION	GRUPO	CENTRO	DOTACIÓN	TITULACION
AUX. DE BIBLIOTECA	IV	C.COORD. BIBLIOTECA	1	Graduado en ESO, Graduado escolar, Formación profesional de Primer Grado o equivalente
AUX. ADMINISTRATIVO	IV	DESARROLLO EC. Y TURISMO	2	Formación Profesional de Grado Medio en Gestión administrativa
AUX OFICINA TURISMO	IV	DESARROLLO EC. TURISMO	2	Graduado en ESO, Graduado escolar, Formación profesional de Primer Grado o equivalente
ORDENANZA	V	AULA MAGNA	1	Certificado de Escolaridad o equivalente
MAQUINISTA	IV	IMPRESA	2	Formación Profesional de Grado Medio en familia de Ates Gráficas
AYUDANTE DE OBRAS	III	VÍAS PROVINCIALES	1	Título de Bachiller (BUP o superior), ciclos formativos de grado medio o equivalente
OFICIAL 1ª ALBAÑIL	IV	VÍAS PROVINCIALES	1	Graduado en ESO, Graduado escolar, Formación profesional de Primer Grado o equivalente
OFICIAL 1ª CONDUCTOR	IV	VÍAS PROVINCIALES	10	Graduado en ESO, Graduado escolar, Formación profesional de Primer Grado o equivalente. Carnet C+E, C1+E, D+E y D1+E, y del Certificado de Aptitud Profesional (CAP)
AUX. CARRETERAS ESPECIALISTA	V	VÍAS PROVINCIALES	2	Certificado de Escolaridad o equivalente
AUX. CARRETERAS REGADOR	V	VÍAS PROVINCIALES	3	Certificado de Escolaridad o equivalente
CAPATAZ AGRÍCOLA	IV	CAMPO AGROP.	1	Graduado en ESO, Graduado escolar, Formación profesional de Primer Grado o equivalente
PASTOR	V	CAMPO AGROP.	1	Certificado de Escolaridad o equivalente

BOPSO-149-30122022



c/ Caballeros, 17
42002 Soria
www.dipsoria.es
975 10 10 00

ANEXO II

Convocatoria plazas de personal laboral en el marco de la oferta de empleo público de **ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA** para cubrir por el sistema de concurso de méritos plazas de personal laboral de la **Excma. Diputación de Soria**.

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

Plazas

- Aux. de Biblioteca (Centro Coordinación Bibliotecas)
- Aux. Administrativo (Desarrollo Económico y Turismo)
- Aux. Oficina Turismo (Desarrollo Económico y Turismo)
- Ordenanza Aula Magna (Palacio Provincial)
- Maquinista de Imprenta (Imprenta Provincial)
- Ayudante de Obras (Vías Provinciales)
- Oficial 1ª Albañil (Vías Provinciales)
- Oficial 1ª Conductor (Vías Provinciales)
- Aux. Carreteras Especialistas (Vías Provinciales)
- Aux. Carreteras Regador (Vías Provinciales)
- Capataz Agrícola (Campo Agropecuario)
- Pastor (Campo Agropecuario)

Derechos de exámen

- Aux. de Biblioteca 10,00€
- Aux. Administrativo 10,00€
- Aux. Oficina Turismo 10,00€
- Ordenanza Aula Magna 7,95€
- Maquinista de Imprenta 10,00€
- Ayudante de Obras 13,30€
- Oficial 1ª Albañil 10,00€
- Oficial 1ª Conductor 10,00€
- Aux. Carreteras Especialistas 7,95€
- Aux. Carreteras Regador 7,95€
- Capataz Agrícola 10,00€
- Pastor 7,95€

Que enterado de la Convocatoria de personal laboral en el marco de la oferta de empleo público de Estabilización Extraordinaria para cubrir por el sistema de concurso de méritos plazas de personal laboral en de la Excma. Diputación de Soria, acepta las condiciones de la misma y, reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base II de la Convocatoria, y en las bases generales:

- Acepta el tratamiento de datos personales**

SOLICITA: Ser admitido en la convocatoria correspondiente

Soria a de de 2022 Firma

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

BOPSO-149-30122022



CONVOCATORIA PLAZAS DE PERSONAL LABORAL EN EL MARCO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA PARA CUBRIR POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MERITOS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE SORIA EN SERVICIOS SOCIALES Y EN LAS RESIDENCIAS DE MAYORES.

La Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en su Disposición Adicional sexta regula la posibilidad de que las Administraciones Públicas convoquen, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el art. 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquéllas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el art. 2.1 hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

La Junta de Gobierno de la Diputación de Soria, en sesión celebrada el 16-05-2022, prestó su aprobación a la Oferta de Empleo comprensiva de las plazas objeto de estabilización extraordinaria, publicándose en el BOP nº 60 de fecha 25/05/2022.

Publicada la OEP, es objeto de la presente convocatoria, la articulación de los procesos selectivos derivados de la OEP de estabilización extraordinaria, que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General de Estado, Comunidades autónomas y Entidades Locales.

Los criterios generales para la estabilización de empleo temporal y las normas específicas de los procesos extraordinarios de consolidación de empleo de la Diputación Provincial de Soria, han sido aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156, de fecha 27 de octubre de 2022, publicados en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.

1.- Objeto de la Convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión por personal laboral fijo de las plazas que a continuación se detallan en el Anexo I

Estas plazas se encuentran afectadas por el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público del marco de ejecución de la Oferta de Empleo Público aprobada en Junta de Gobierno de fecha 16-05-2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 60 de 25 de mayo de 2022.

2.- Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido/a al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los requisitos recogidos en los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156, de fecha 27 de octubre de 2022, publicados en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.

3.- Instancias y derechos de examen.

El/la aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos establecidos en los criterios generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo y en las presentes bases, presentará instancia dirigida al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Soria, solicitando participar en el proceso selectivo, por cualquiera de las formas previstas en los criterios generales de los procesos selectivos.

La documentación a acompañar con la instancia será la recogida en los criterios generales aprobados para todos los procesos selectivos de estabilización de empleo.

Derechos de examen: Las instancias se presentarán, en cualquiera de los lugares señalados en



los criterios generales de los procesos selectivos, previo pago de las tasas en concepto de derechos de examen de conformidad con lo dispuesto en el art. 6 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen de la Diputación Provincial de Soria, que a continuación se detallan según la categoría:

DENOMINACION	CENTRO	TASA
PSICÓLOGO/A	SERVICIOS SOCIALES/RDA. SAN JOSE	26,50 €
EDUCADOR/A	SERVICIOS SOCIALES	19,95 €
FISIOTERAPEUTA	RDA. SAN JOSE	19,95€
DUE	RDA. SAN JOSE/RDA. LOS MILAGROS	19,95 €
TRAB. SOCIAL	SERVICIOS SOCIALES/RDA. LOS MILAGROS	19,95 €
TÉCNICO/A DE ANIMACIÓN	SERVICIOS SOCIALES	19,95 €
GOBERNANTA	RDA. SAN JOSE	13,30 €
AUX. ENFERMERIA	RDA. SAN JOSE/ RDA LOS MILAGROS	10,00 €
PERS.MANTENIMIENTO	RDA.LOS MILAGROS	10,00 €
PSG	RDA. SAN JOSE/RDA LOS MILAGROS	7,95 €
AYTE COCINA	RDA. SAN JOSE/RDA LOS MILAGROS	7,95 €

A estas tasas se le aplicarán las exenciones o bonificaciones que a título individual pudieran corresponderle a cada aspirante.

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación del modelo 012, que se puede obtener a través de internet en la dirección <http://www.dipSoria.es>, enlace Oficina Virtual Tributaria, Pagar tasas, o bien en el siguiente enlace <https://ovt.dipsoria.es>, eligiendo Tasa examen y tarifa.

a) Exenciones y bonificaciones de la tasa.

Las establecidas en las bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por la Diputación Provincial de Soria.

Plazo de presentación de instancias:

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

Las bases de la convocatoria se publicarán igualmente en Tablón de Anuncios de la Diputación, en el BOCYL y en la página web www.dipsoria.es, enlace empleo.

La instancia irá acompañada con lo documentos acreditativos de los méritos como establecen las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo.

4.- Relación de personas admitidas y excluidas.

La admisión de los aspirantes para participar en las pruebas de selección, se regirán por las normas aprobadas en las Bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por Diputación.

5.-Tribunal Calificador.

1.-El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Presidencia de la Corporación que se publicará en el tablón de edictos y en la página web de Diputación, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.-El Tribunal calificador para las categorías ofertadas en esta convocatoria estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Titular: Jefe/a del Departamento de Servicios Sociales



Sustituto: Médico/a de la Residencia San José de El Burgo de Osma.

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

Un empleado/a público designado por la Junta de Castilla y León en el área de Servicios Sociales.

Un empleado/a designado por el Ayuntamiento de Soria

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

La composición del tribunal compuesta por los titulares y suplentes que se designen se publicará en la web de la Diputación y en el Tablón de anuncios.

Los criterios y normas que rigen las actuaciones del Tribunal Calificador están recogidas en las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo publicados.

6.- Desarrollo del procedimiento selectivo

De conformidad 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 de 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 a 1 de enero de 2016.

Los criterios y normas generales que rigen el desarrollo de este proceso selectivo están recogidas en las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156 de 27 de octubre de 2022, publicados en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.

7.- Calificación final.

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos y con las condiciones que se determina en la base 6ª de esta convocatoria.

8.- Finalización del proceso selectivo y presentación de documentos

La finalización de los procesos selectivos de esta convocatoria se rige por las normas establecidas en las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo.

Los documentos exigidos, el plazo, las consecuencias de la falta de presentación y la posterior contratación vienen establecidos en los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobado por Diputación.

9.- Comité de empresa.

De las presentes bases se dio cuenta al Comité de Empresa de la Diputación a través de la plataforma de gestión de expedientes Expert@ el día 29/06/2022.

10.- Impugnación.

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

11.- Norma final.

Las presentes bases vincularán a la Diputación Provincial, al tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas



con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

Todas las cuestiones relacionadas con los procesos extraordinarios de consolidación de empleo del personal laboral en el marco de la oferta pública de empleo de esta Diputación, se regirán por las bases de los Criterios Generales de consolidación de procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados mediante Decreto de Presidencia núm. 5156, de fecha 27 de octubre de 2022, publicadas en el BOP núm. 126, de 4 de noviembre de 2022.



ANEXO I

DENOMINACION	GRUPO	CENTRO	DOTACIÓN	TITULACION
PSICÓLOGO/A	I	SERVICIOS SOCIALES/RDA. SAN JOSE	3	Licenciado/Grado en psicología.
EDUCADOR/A	II	SERVICIOS SOCIALES	1	Diplomado/Grado en Educación Social, Trabajador Social, Maestro y otras titulaciones equivalentes (Acuerdo Marco 2022-2024)
FISIOTERAPEUTA	II	RDA. SAN JOSE	1	Diplomado en fisioterapia
DUE	II	RDA.SAN JOSE/ RDA. LOS MILAGROS	3	Diplomado en enfermería
TRAB. SOCIAL	II	SERVICIOS SOCIALES/RDA. LOS MILAGROS	17	Diplomado en trabajo social
TÉCNICO/A ANIMACIÓN	II	SERVICIOS SOCIALES	1	Diplomado/Grado en Educación Social
GOBERNANTA	III	RDA. SAN JOSE	1	Título de Bachiller (BUP o superior), ciclos formativos de grado medio o equivalente
AUX. ENFERMERIA	IV	RDA. SAN JOSÉ/RDA. LOS MILAGROS	12	Técnico auxiliar en cuidados de enfermería o equivalente
PERS. MANTENIMIENTO	IV	RDA.LOS MILAGROS	1	Graduado en ESO, Graduado escolar, Formación profesional de Primer Grado o equivalente
PSG	V	RDA.SAN JOSE/ RDA. LOS MILAGROS	8	Certificado de Escolaridad o equivalente
AYTE COCINA	V	RDA.SAN JOSE/RDA.LOS MILAGROS	2	Certificado de Escolaridad o equivalente

BOPSO-149-30122022



c/ Caballeros, 17
42002 Soria
www.dipsoria.es
975 10 10 00

ANEXO II

Convocatoria plazas de personal laboral en el marco de la oferta de empleo público de **ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA** para cubrir por el sistema de concurso de méritos plazas de personal laboral de la **Excma. Diputación de Soria**.

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

Plazas

- Aux. de Biblioteca (Centro Coordinación Bibliotecas)
- Aux. Administrativo (Desarrollo Económico y Turismo)
- Aux. Oficina Turismo (Desarrollo Económico y Turismo)
- Ordenanza Aula Magna (Palacio Provincial)
- Maquinista de Imprenta (Imprenta Provincial)
- Ayudante de Obras (Vías Provinciales)
- Oficial 1ª Albañil (Vías Provinciales)
- Oficial 1ª Conductor (Vías Provinciales)
- Aux. Carreteras Especialistas (Vías Provinciales)
- Aux. Carreteras Regador (Vías Provinciales)
- Capataz Agrícola (Campo Agropecuario)
- Pastor (Campo Agropecuario)

Derechos de exámen

- Aux. de Biblioteca 10,00€
- Aux. Administrativo 10,00€
- Aux. Oficina Turismo 10,00€
- Ordenanza Aula Magna 7,95€
- Maquinista de Imprenta 10,00€
- Ayudante de Obras 13,30€
- Oficial 1ª Albañil 10,00€
- Oficial 1ª Conductor 10,00€
- Aux. Carreteras Especialistas 7,95€
- Aux. Carreteras Regador 7,95€
- Capataz Agrícola 10,00€
- Pastor 7,95€

Que enterado de la Convocatoria de personal laboral en el marco de la oferta de empleo público de Estabilización Extraordinaria para cubrir por el sistema de concurso de méritos plazas de personal laboral en de la Excma. Diputación de Soria, acepta las condiciones de la misma y, reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base II de la Convocatoria, y en las bases generales:

- Acepta el tratamiento de datos personales**

SOLICITA: Ser admitido en la convocatoria correspondiente

Soria a de de 2022

Firma

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

Soria, 21 de diciembre de 2022. – El Vicepresidente 2º, José A. de Miguel Nieto

2674

BOPSO-149-30122022

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

BASES generales para los procesos de estabilización derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021 del Ayuntamiento de Soria a través del sistema concurso-oposición.

Tras el proceso de negociación habido entre este Excmo. Ayuntamiento y la representación sindical de los empleados públicos en dicha administración, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2 punto 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y habiéndose cumplido los trámites preceptivos así como el procedimiento establecido, se remiten las BASES GENERALES PARA LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DERIVADOS DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021 DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA A TRAVÉS DEL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN.

Vista la propuesta de resolución PR/2022/1835 de 14 de diciembre de 2022 fiscalizada favorablemente con fecha de 15 de diciembre de 2022.

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 16 de diciembre de 2022, órgano competente de conformidad con la delegación de atribuciones efectuada por el Ilmo. Sr. Alcalde en fecha diez de julio de dos mil diecinueve, aprobó las siguientes

BASES GENERALES PARA LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DERIVADOS DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021 DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA A TRAVÉS DEL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA.-OBJETO

1.1.- Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Soria para el acceso a distintas categorías de personal funcionario y laboral, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal establecido en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 31 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 66 de fecha 8 de junio de 2022.

1.2.- Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por la Alcaldía u órgano en quien haya delegado debiendo ser acordes con los criterios generales dispuestos en las presentes Bases.

SEGUNDA.-NORMATIVA APLICABLE

Los procesos selectivos citados en la Base Primera se regirán, en lo no previsto en estas Bases, por:

- 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;
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local;
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;
- Real Decreto 891/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que deben ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local;



- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público;

- Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público;

En lo no previsto en la normativa anterior será de aplicación:

- Decreto 67/1999, de 15 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo de los Funcionarios al Servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

- 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;

- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas;

- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público;

- 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;

También serán de aplicación cuantas otras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación, incluidas las diferentes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o en su caso, la de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido 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, en los términos establecidos legalmente.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que se deriven del correspondiente nombramiento o contrato.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que en las Bases específicas se disponga otra edad, dentro de los límites legales.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida en las bases específicas de la convocatoria. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) El pago de la tasa correspondiente.

g) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas que sean necesarios para el puesto a cubrir.



Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia, o bien los créditos o asignaturas cursadas en los estudios.

Todos los requisitos exigidos tanto con carácter general como en las diferentes bases específicas deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el nombramiento como funcionario de carrera o hasta la contratación como personal laboral fijo.

CUARTA.-SOLICITUDES

4.1.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo que figurará en las bases específicas, en el que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en esta base cuarta. Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Soria y, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es>), o en la página web. (www.soria.es).

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en estas bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es>), o en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases específicas se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, en el Boletín Oficial de Castilla y León y en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Soria.

Con la firma de la solicitud, el aspirante otorga consentimiento al Ayuntamiento de Soria para la publicación en su tablón, página web, o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

4.2.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Junto con la solicitud el aspirante deberá presentar obligatoriamente:

- Documento acreditativo de la identidad
- La autobaremación, ya que el sistema de selección será el de concurso-oposición.
- Copia de la titulación académica exigida para el acceso a la convocatoria.
- Copia de los demás requisitos exigidos en las bases específicas que constituyan requisitos mínimos de acceso a la correspondiente convocatoria.
- Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa en concepto de derechos de examen.
- En caso de bonificación u exención en el pago de tasa y en función de cada motivo de bonificación, el aspirante deberá presentar la documentación que se determina en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por inscripción en procesos selectivos.
- La documentación acreditativa de los datos obrantes en la autobaremación, salvo aquellos datos que obren en poder de esta Administración Pública. No presentarán certificado de servicios prestados, ni similares, las personas que mantengan o hayan mantenido una relación laboral o funcional en esta Administración, aunque deban indicarlo en su autobaremación.



Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones deberán indicarlo en la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas, acompañando el dictamen técnico facultativo.

4.3.- PAGO DE TASAS

Los derechos de examen se fijarán en virtud de la Ordenanza Fiscal aplicable, debiendo de acompañar a la instancia la justificación de haberlos satisfechos mediante ingreso en la forma que se indique en las bases Específicas, derechos que no podrán ser devueltos más que en el caso de anulación de la Convocatoria o de aquellos otros supuestos fijados en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

Las Bases Específicas, de acuerdo a la Ordenanza Fiscal, fijarán el importe de la tasa, así como las posibles bonificaciones o exenciones que puedan existir.

En caso de que el interesado no abone la tasa dentro del plazo de presentación de instancias quedará excluido definitivamente del proceso selectivo.

QUINTA: ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

5. 1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente aprobará, mediante resolución, las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso, así como la autobaremación de cada uno de los aspirantes, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, a contar desde el siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria, pagina web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.2.- Terminado el plazo de reclamaciones, el órgano competente dictará nueva resolución, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de reclamaciones.

La subsanación permitirá enmendar cualquier error padecido en la presentación de un determinado documento que se adjuntó dentro de plazo hábil, pero no se considera subsanable la presentación “ex novo” de un documento no aportado en el plazo de presentación de solicitudes. Por lo tanto, la subsanación permite superar la deficiencia meramente formal del concreto documento justificativo presentado o que habiendo sido mencionado en la solicitud no se haya presentado.

En esta resolución, que será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria, en la página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia se determinará, además, la composición nominal del Tribunal de Valoración o de la correspondiente Comisión de Valoración.

5.3.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5. 4.- Todas las publicaciones posteriores se harán a través del Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria y en la página web del Ayuntamiento

SEXTA: ÓRGANOS DE SELECCIÓN

6.1.- Los Tribunales de selección serán nombrados por la Alcaldía o por el órgano delegado competente del Ayuntamiento de Soria y estarán constituidos por una Presidencia, una Secretaría, y un mínimo de tres vocales, así como sus correspondientes suplentes. En caso de que el tribunal se constituya con tres vocales, el secretario tendrá voz y voto. En los demás casos, el secretario



tendrá voz sin voto.

6.2.- Todos ellos deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. Los miembros del Tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

6.3.- El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de la Presidencia. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el Vocal de mayor edad.

6.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a quienes formen parte del órgano en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

6.5.- Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria.

No obstante, el Tribunal está facultado para resolver las dudas que surjan durante la realización del correspondiente proceso selectivo, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen su adecuado desarrollo, en todo lo no previsto en estas Bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

6.6.- El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz, pero sin voto.

6.7.- Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formulada por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el decreto de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal de Selección durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver.

De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

6.8.- Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

SÉPTIMA.-SISTEMA DE SELECCIÓN

7.1.- PROCESOS DERIVADOS DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA Y OCTAVA.

Solamente los procesos de estabilización que se establezcan al amparo del artículo 2 de la Ley 20/2021 se registrarán por lo establecido en estas bases. Por lo tanto, los procesos derivados de



la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021 de estabilización no serán objeto de regulación en las presentes Bases.

7.2.- PROCESOS DERIVADOS DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021:

El concurso supondrá un 40% del total de la puntuación máxima. La oposición supondrá un 60% del total de la puntuación máxima.

Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se fijarán con hasta tres decimales, siendo de aplicación el sistema de redondeo aritmético simétrico en la siguiente forma: cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco, el tercer decimal no se modificará.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio y en los casos de fuerza mayor acaecidos el mismo día de la celebración, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultará en el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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.

El número de temas que contendrá cada base específica de cada convocatoria será el siguiente, dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes:

- Grupo A, Subgrupo A1: 38 temas.
- Grupo A, Subgrupo A2: 28 temas.
- Grupo C, subgrupo C1: 18 temas.
- Grupo C, subgrupo C2: 10 temas.
- Agrupación "Profesiones Auxiliares": 6 temas.

Cuando un grupo integre diferentes titulaciones, las bases específicas podrán establecer diferentes temarios para cada una de dichas titulaciones.

A) FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 60 PUNTOS).

EJERCICIO TEÓRICO:

Consistirá en responder a un cuestionario tipo test que versará sobre el temario que se establece en las bases específicas de cada convocatoria.

Este ejercicio constará de dos partes la mitad de las preguntas serán de tipo teórico y la otra mitad de tipo teórico-práctico. Siendo necesario obtener 12 puntos sobre 60 puntos entre las dos partes para la superación del proceso de oposición y poder valorar los méritos.

En función del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, el número de preguntas y el tiempo máximo de realización de los cuestionarios será el siguiente:

- Grupo A, Subgrupo A1 (o equivalente en laborales): 50 preguntas, 70 minutos.
- Grupo A, Subgrupo A2 (o equivalente en laborales): 40 preguntas, 60 minutos.
- Grupo C, subgrupo C1 (o equivalente en laborales): 30 preguntas, 50 minutos.
- Grupo C, subgrupo C2 (o equivalente en laborales): 20 preguntas, 40 minutos.



- Agrupación "Profesiones Auxiliares": 14 preguntas, 30 minutos.

Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta y la puntuación por respuesta correcta, será fijado en las bases específicas que se aprueben para cada convocatoria o, en su caso, por el Tribunal constituido al efecto, debiendo en este último caso publicarse los anuncios correspondientes en los medios de comunicación que al efecto se fijen en las bases específicas y con la antelación debida a la celebración de la prueba.

Las preguntas respondidas incorrectamente no penalizarán.

B) FASE DE CONCURSO (HASTA 40 PUNTOS).

Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se fijarán con hasta tres decimales, siendo de aplicación el sistema de redondeo aritmético simétrico en la siguiente forma: cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco, el tercer decimal no se modificará

1.- MÉRITOS PROFESIONALES (Hasta 35 puntos)

a) Se valorará a razón de 0,42 puntos por mes completo de servicios en la plaza/s objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, entendiendo por tal el contenido funcional de la plaza, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Soria

b) Se valorará a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios en la plaza/s objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, entendiendo por tal el contenido funcional de la plaza, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales

c) Se valorará a razón de 0,05, puntos por mes completo de servicios en una plaza de idéntica naturaleza, entendiendo por tal el contenido funcional de la plaza, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de cualquier otra Administración Pública.

A los efectos de la valoración de la experiencia profesional se tendrán en cuenta asimismo las siguientes

1.- Los servicios prestados en virtud de contratos de trabajo a tiempo parcial se computarán conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada, excepto bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, que se computarán como jornada completa.

2.- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo o personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

3.- Tampoco se valorarán los periodos de contratación como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo, programas mixtos de Formación y Empleo, Escuelas taller, o como becario, desarrollo de prácticas formativas o equivalente.

4.- Sólo se valorarán los servicios prestados en plazas de trabajo pertenecientes a la misma Escala, Subescala, Clase y categoría o al mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, que los puestos a los que se opta. A estos efectos, se valorarán los servicios prestados con independencia de la naturaleza funcionarial o laboral con que se haya desempeñado la plaza, siempre que entre éste y aquel al que se opta exista identidad en cuanto a su contenido funcional.

5.- La experiencia que constituya mérito conforme a lo establecido en este apartado deberá ser debidamente acreditada con los correspondientes certificados de servicios prestados por

BOPSO-149-30122022



la Administración Pública u organismo competente. No presentarán certificado de servicios prestados, ni similares, las personas que mantengan o hayan mantenido una relación laboral o funcional en el Ayuntamiento de Soria, aunque deban indicarlo en su autobaremación.

6.- Así mismo, cuando los puestos de trabajo hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional conforme a lo que así se desarrolle en su caso, en las bases específicas.

7.- No se podrán presentar a los procesos selectivos el personal que ostente la condición de funcionario de carrera o personal Laboral fijo del Ayuntamiento de Soria en la misma Escala, subescala, clase, categoría profesional, Grupo y especialidad que la plaza o plazas que la plaza o plazas a las que se opte

2.- OTROS MÉRITOS: (Hasta 5 puntos)

Cursos de formación, titulaciones y pruebas selectivas superados (Hasta 5 puntos)

Se valorará a 0,017 puntos por cada hora, los cursos de formación recibidos e impartidos acreditados relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto para el que se opta de cada Escala, subescala, naturaleza, clase o categoría funcional o laboral, así como en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica), siempre que hayan sido impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras entidades públicas o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas. Para alcanzar el máximo de puntuación por este concepto habrá que acreditar 300 horas.

No se puntuarán aquellos cursos que no tengan certificadas las horas de duración documentalmente. Tampoco serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de Estudios para la obtención de una titulación académica. Los cursos de formación y especialización deberán presentarse debidamente acreditados mediante la presentación de copia auténtica de la titulación correspondiente y deberán haber sido impartidos por Administraciones Públicas u otras entidades públicas que se determinen en las Bases Específicas.

En cuanto a las titulaciones académicas oficiales, estas se valorará a 0,17 puntos por cada titulación. Sólo será objeto de valoración la posesión de titulaciones académicas superiores que la ostentada para poder acceder a la plaza convocada. No constituirá mérito el título que sirva de acceso al correspondiente proceso selectivo

Los títulos académicos serán acreditados mediante copias del original, sin perjuicio de que posteriormente, y antes de tomar posesión, sea requerido el original.

En cuanto a las pruebas selectivas superadas, estas se valorarán a 1,666 puntos por cada prueba selectiva superada en el Ayuntamiento de Soria en los últimos 10 años. En el caso de que el aspirante presente la superación de más de una prueba selectiva en la misma Escala, subescala, clase, categoría profesional, Grupo y especialidad solamente se tendrá en cuenta una de ellas.

El total de puntos por este criterio será el sumatorio de las tres variables posibles.

3.- MÉRITOS NO ACREDITADOS:

El Tribunal de Selección no valorará los méritos que no estén acreditados documentalmente en la forma descrita en cada convocatoria específica.

La acreditación de los méritos alegados se realizará mediante la presentación de copia auténtica de la documentación acreditativa de los mismos, según lo dispuesto en las bases específicas de cada convocatoria. El Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.



Los méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Soria deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Servicio de Personal (no se precisará de acompañar certificado de servicios prestados, únicamente será necesario hacer referencia a los mismos en la autobaremación). Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente. El certificado deberá hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso, expresando a tal efecto las funciones desarrolladas.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación de copia auténtica de la titulación correspondiente y deberán haber sido impartidos por Administraciones Públicas u otras entidades públicas que se determinen en las Bases Específicas.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

OCTAVA. CALIFICACIÓN

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA CONTRATACIÓN

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal de selección propondrá la contratación del personal laboral que haya obtenido mayor puntuación en el concurso-oposición dentro de las plazas convocadas.

En el caso de empate en la puntuación total, se resolverá en favor de la mayor antigüedad de prestación de servicios en la misma plaza convocada al servicio del Ayuntamiento de Soria. De persistir el empate se resolverá en favor de la mayor antigüedad de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Soria.

De persistir el empate se resolverá a favor de quien obtenga más puntos por experiencia profesional en otras entidades locales de acuerdo con lo establecido en la cláusula séptima 7.1.1.b) de las bases. De persistir el empate se resolverá a favor de quien obtenga más puntos por experiencia profesional en otras Administraciones Públicas de acuerdo con lo establecido en la cláusula séptima 7.1.1.c) de las bases. De persistir el empate se optará por el aspirante que tenga más méritos acreditados en las titulaciones académicas, de continuar el empate se optará por el aspirante con mayor valoración en los cursos de formación, y de persistir, finalmente el empate se dirimirá por sorteo público.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles como máximo, desde que se publican en la Página web de este Ayuntamiento y tablón de anuncios de la sede electrónica, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como los méritos alegados en la fase de concurso, así como la documentación necesaria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, se efectuará nombramiento para la contratación con el siguiente aspirante por orden de puntuación y así sucesivamente.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes del nombramiento, toma de posesión o contratación, el órgano



convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera o contratación como personal laboral.

El Alcalde, u órgano a quien haya delegado la competencia, deberá de proceder a la contratación como personal laboral fijo al aspirante propuesto, en el plazo de un mes como máximo a contar desde la propuesta de contratación del Tribunal de Selección. La adquisición de la condición de personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado la adquisición de la condición de laboral fijo, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes como máximo, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquella de forma temporal o interina. No obstante, por las características del proceso es posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, lo que hace aconsejable que los correspondientes ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

La condición de personal laboral fijo se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Boletín Oficial correspondiente.
- c) Contratación dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser personal laboral fijo y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Si la persona que es personal laboral temporal o indefinido no fijo en el Ayuntamiento de Soria no ha obtenido plaza en el proceso, su cese debe ir precedido de un plazo de preaviso de quince días naturales.

DÉCIMA.–COMPENSACIÓN ECONÓMICA

Corresponderá una compensación económica, equivalente a 20 días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o el personal laboral temporal que, estando en activo viera finalizada su relación con el Ayuntamiento de Soria por la no superación de los procesos selectivos de estabilización contenidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

En el caso de personal laboral temporal, dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año.

La no participación del candidato o candidata en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho a compensación económica en ningún caso.

UNDÉCIMA.–FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

11.1.- PROCESOS SELECTIVOS PARA PERSONAL LABORAL

En aquellos procesos selectivos, que por razones de oportunidad el Ayuntamiento considere oportuno, y sin que sea obligatorio la constitución de una bolsa en todos los procesos selectivos, se podrá constituir una bolsa de empleo con las personas que se presenten a los correspondien-



tes procesos, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir todo tipo de contingencias que pudieran sucederse en relación con la plaza convocada, incluida su posible vacante. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo, en función de los méritos obtenidos en la fase de concurso.

Para formar parte de la bolsa de empleo se debe de haber presentado la correspondiente solicitud y figurar en la lista definitiva de admitidos, conforme a las reglas establecidas anteriormente. Los aspirantes en función de los méritos obtenidos en la fase de concurso conforme a las reglas anteriormente señaladas. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa será por orden en el que estuviesen en la misma.

El contrato de trabajo temporal solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora.

El Ayuntamiento formalizará de oficio la finalización del contrato por cualquiera de las causas previstas en el artículo 49 del ET, y además las siguientes, todas ellas sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura definitiva de la plaza o del puesto por personal laboral fijo, a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de las plazas o puestos asignados.
- Por la finalización del plazo máximo autorizado, recogido en su contrato.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su contratación.

Cuando el contrato de duración determinada obedezca a circunstancias de la producción, su duración no podrá ser superior a seis meses. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima. Igualmente, la Administración podrá formalizar contratos por circunstancias de la producción para atender situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada. La Administración solo podrá utilizar este contrato un máximo de noventa días en el año natural.

En el caso de que se trate de contratos para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, la duración del mismo será la del tiempo de la sustitución, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución. Asimismo, el contrato de sustitución podrá concertarse para completar la jornada reducida por otra persona trabajadora.

El contrato de sustitución podrá ser también celebrado para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo, sin que su duración pueda ser en este caso superior a tres meses.

Si se producen varios contratos sucesivos y debido a ello la contratación del personal laboral supera los 12 meses, el empleado pasará al último puesto de la bolsa. Si, por el contrario, la contratación del personal laboral, tras sucesivos contratos, el tiempo de trabajo total no supera los 12 meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

En cualquier caso, ninguna de las personas que conformen las bolsas podrán estar en un periodo de veinticuatro meses, contratadas durante un plazo superior a dieciocho meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con el mismo Ayunta-



miento, mediante dos o más contratos por circunstancias de la producción, de tal forma que si sucede lo anterior quedarían eliminados de la bolsa correspondiente.

11.2.- DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS BOLSAS DE EMPLEO QUE SE CONSTITUYAN:

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en las bolsas de empleo será por orden de la puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo según los criterios señalados anteriormente, teniendo en cuenta que en caso de negativa a ocupar el puesto de trabajo se pasará al último puesto de la Bolsa.

Las personas incluidas en las Bolsas de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Se realizarán tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, como mínimo con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Por otro lado, se procederá a comunicar la oferta por medio de correo electrónico y whatsapp. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia. En el caso de que el aspirante no atienda a las llamadas surtirá los mismos que la negativa a ocupar el puesto de trabajo y se seguirá llamando a los siguientes aspirantes.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor debidamente acreditadas.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Por ser víctima de Violencia de Género o de Terrorismo, debidamente acreditada

Serán motivos de exclusión de la bolsa de empleo:

- La renuncia expresa de la persona candidata a formar parte de la bolsa.
- La declaración falsa, efectuada por el candidato, sobre algún requisito exigido.
- La resolución de un expediente disciplinario con sanción, por la comisión de falta grave o muy grave.
- La pérdida de los requisitos o condiciones para ser nombrado.
- La no presentación, ante el requerimiento previo, de la documentación necesaria con carácter previo al inicio del puesto de trabajo en el plazo indicado al efecto.
- La declaración de no apto por el servicio de Prevención.

Las Bolsas de empleo que se constituyan tendrán una vigencia máxima de 4 años. Constituidas las correspondientes Bolsas de Empleo anularán automáticamente y dejarán sin efecto las Bolsas de Empleo anteriores que se hayan constituido en la misma categoría o puesto de trabajo. Las Bolsas de empleo surgidas a raíz de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021 quedarán sin efecto una vez que se constituya una Bolsa de Empleo posterior para la misma categoría o puesto de trabajo, a raíz de los correspondientes procesos selectivos para funcionarios de carrera o personal laboral fijo.



DUODÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES

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

En cumplimiento de la normativa vigente, antes de incorporarse al servicio, los aspirantes deberán efectuar una declaración en la que acrediten que no están incurso en ninguna de las incompatibilidades que recoge la Ley 53/1984. En caso contrario, deberá solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad, pública o privada.

DÉCIMOTERCERA. NORMAS FINALES

La mera presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases específicas de los correspondientes procesos selectivos, las cuales tienen consideración de ley reguladora de las correspondientes convocatorias.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en estas bases generales, específicas y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos y citaciones que el órgano de selección efectúe a los aspirantes se realizarán por medio del tablón de anuncios de la sede electrónica de la entidad, así como en su página web.

DÉCIMOCUARTA. INCIDENCIAS

Las presentes bases podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Notificado el mismo, el plazo para que se presente la documentación será de tres días. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en ,a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Castilla y León (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

**ANEXO I-TEMARIO COMÚN****Plazas del nivel II**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos fundamentales, derechos y deberes y principios rectores: contenido, garantías y suspensión.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Régimen Local de España: La Planta local y su regulación.

Tema 3.- El Municipio en España: regulación y elementos. Organización necesaria y complementaria del municipio. Régimen competencial de los municipios en virtud de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tema 4.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Acto administrativo: clases, eficacia, requisitos del acto administrativo, publicación y notificación. Régimen de invalidez del acto administrativo

Tema 5.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Procedimiento administrativo: concepto, fases y contenido esencial del procedimiento administrativo común.

Tema 6.- Contratación administrativa: regulación, clases de contratos y su régimen jurídico. Órganos competentes para contratar en la esfera local. Especialidades de los contratos en la esfera local.

Tema 7.- Ingresos de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Gastos de las entidades locales: especial referencia a las fases de ejecución del presupuesto de gastos.

Tema 8.- Clases de personal al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico aplicable al mismo. Derechos y deberes de los empleados al servicio de las Entidades Locales. La igualdad de género en la administración pública. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género

Tema 9.- La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal

Plazas del nivel III

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos fundamentales, derechos y deberes y principios rectores: contenido, garantías y suspensión.

Tema 2.- El Municipio en España: regulación y elementos. Organización necesaria y complementaria del municipio. Régimen competencial de los municipios en virtud de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tema 3.- Los bienes de las Entidades Locales: régimen jurídico, clases, características, gestión y potestades.

Tema 4.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Acto administrativo: clases, eficacia, requisitos del acto administrativo, publicación y notificación. Régimen de invalidez del acto administrativo

Tema 5.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Procedimiento administrativo: concepto, fases y contenido esencial del procedimiento administrativo común.

Tema 6.- Clases de personal al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico aplicable



al mismo. Derechos y deberes de los empleados al servicio de las Entidades Locales. La igualdad de género en la administración pública. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 7. – Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación, especial referencia a las tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Plazas del nivel IV

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos fundamentales, derechos y deberes y principios rectores: contenido, garantías y suspensión

Tema 2.- El Municipio en España: regulación y elementos. Organización necesaria y complementaria del municipio. Régimen competencial de los municipios en virtud de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

Tema 3.- Los bienes de las Entidades Locales: régimen jurídico, clases, características, gestión y potestades.

Tema 4.- Clases de personal al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico aplicable al mismo. Derechos y deberes de los empleados al servicio de las Entidades Locales. La igualdad de género en la administración pública. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género

Plazas del nivel V

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos fundamentales, derechos y deberes y principios rectores: contenido, garantías y suspensión

Tema 2.- El Municipio en España: regulación y elementos. Organización necesaria y complementaria del municipio. Régimen competencial de los municipios en virtud de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

Tema 3.- Clases de personal al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico aplicable al mismo. Derechos y deberes de los empleados al servicio de las Entidades Locales. La igualdad de género en la administración pública. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género



ANEXO II

Con la aprobación y Publicación de las presentes bases generales quedan convocadas las siguientes plazas

PERSONAL LABORAL

1. Trabajador Social

Nivel	II
Denominación	Trabajador Social
Nº de Plazas	1

2. Socorrista Mantenedor

Nivel	III
Denominación	Socorrista Mantenedor
Nº de Plazas	2

3. Oficial espacio escénico Tramoyista

Nivel	IV
Denominación	Oficial espacio escénico
Nº de Plazas	1

4. Auxiliar Administrativo

Nivel	IV
Denominación	Auxiliar Administrativo
Nº de Plazas	2

5. Portero de centro

Nivel	V
Denominación	Portero de Centro
Nº de Plazas	1

6. Peón de Jardines

Nivel	V
Denominación	Peón de Jardines
Nº de Plazas	2

7. Peón de instalaciones deportivas

Nivel	V
Denominación	Peón de instalaciones deportivas
Nº de Plazas	3

**SORIA**

BASES generales para los procesos de estabilización derivados de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021 del Ayuntamiento de Soria a través del sistema de concurso.

Tras el proceso de negociación habido entre este Excmo. Ayuntamiento y la representación sindical de los empleados públicos en dicha administración, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2 punto 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y habiéndose cumplido los trámites preceptivos así como el procedimiento establecido, se remiten las BASES GENERALES PARA LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DERIVADOS DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021 DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO

Vista la propuesta de resolución PR/2022/1836 de 14 de diciembre de 2022 fiscalizada favorablemente con fecha de 15 de diciembre de 2022.

La Junta de Gobierno Local, órgano competente de conformidad con la delegación de atribuciones efectuada por el Ilmo. Sr. Alcalde en fecha diez de julio de dos mil diecinueve, por unanimidad, acuerda la aprobación de las

BASES GENERALES PARA LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DERIVADOS DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021 DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO

PRIMERA.–OBJETO

1.1.- Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes a los procesos selectivos mediante el sistema de concurso que convoque el Ayuntamiento de Soria para el acceso a distintas categorías de personal funcionario y laboral, en el marco de la estabilización de empleo temporal establecida en la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 31 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 66 de fecha 8 de junio de 2022.

1.2.- Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por la Alcaldía u órgano en quien haya delegado debiendo ser acordes con los criterios generales dispuestos en las presentes Bases.

SEGUNDA.–NORMATIVA APLICABLE

Los procesos selectivos citados en la Base Primera se regirán, en lo no previsto en estas Bases, por:

- 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;
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local;
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;
- Real Decreto 891/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que deben ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local;
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad



en el empleo público;

- Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público;

En lo no previsto en la normativa anterior será de aplicación:

- Decreto 67/1999, de 15 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo de los Funcionarios al Servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

- 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;

- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas;

- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público;

- 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;

También serán de aplicación cuantas otras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación, incluidas las diferentes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o en su caso, la de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido 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, en los términos establecidos legalmente.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que se deriven del correspondiente nombramiento o contrato.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que en las Bases específicas se disponga otra edad, dentro de los límites legales.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida en las bases específicas de la convocatoria. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) El pago de la tasa correspondiente.

g) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas que sean necesarios para el puesto a cubrir.

BOPSO-149-30122022



Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia, o bien los créditos o asignaturas cursadas en los estudios.

Todos los requisitos exigidos tanto con carácter general como en las diferentes bases específicas deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el nombramiento como funcionario de carrera o hasta la contratación como personal laboral fijo.

CUARTA.- SOLICITUDES

4.1.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo que figurará en las bases específicas, en el que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en esta base cuarta. Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Soria y, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria

(<https://soria.sedelectronica.es>) y en la página web (www.soria.es).

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en estas bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria

(<https://soria.sedelectronica.es>), o en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado

Las bases específicas se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, en el Boletín Oficial de Castilla y León y en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Soria.

Con la firma de la solicitud, el aspirante otorga consentimiento al Ayuntamiento de Soria para la publicación en su tablón, página web, o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

4.2.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Junto con la solicitud el aspirante deberá presentar obligatoriamente:

- Documento acreditativo de la identidad
- La autobaremación, ya que el sistema de selección será el de concurso.
- Copia de la titulación académica exigida para el acceso a la convocatoria.
- Copia de los demás requisitos exigidos en las bases específicas que constituyan requisitos mínimos de acceso a la correspondiente convocatoria.
- Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa en concepto de derechos de examen.
- En caso de bonificación u exención en el pago de tasa y en función de cada motivo de bonificación, el aspirante deberá presentar la documentación que se determina en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por inscripción en procesos selectivos.
- La documentación acreditativa de los datos obrantes en la autobaremación, salvo aquellos datos que obren en poder de esta Administración Pública. No presentarán certificado de servicios



prestados, ni similares, las personas que mantengan o hayan mantenido una relación laboral o funcional en esta Administración, aunque deban indicarlo en su autobaremación.

4. 3.- PAGO DE TASAS

Los derechos de examen se fijarán en virtud de la Ordenanza Fiscal aplicable, debiendo de acompañar a la instancia la justificación de haberlos satisfechos mediante ingreso en la forma que se indique en las bases Específicas, derechos que no podrán ser devueltos más que en el caso de anulación de la Convocatoria o de aquellos otros supuestos fijados en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

Las Bases Específicas, de acuerdo a la Ordenanza Fiscal, fijarán el importe de la tasa, así como las posibles bonificaciones o exenciones que puedan existir.

En caso de que el interesado no abone la tasa dentro del plazo de presentación de instancias quedará excluido definitivamente del proceso selectivo.

QUINTA: ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

5. 1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente aprobará, mediante resolución, las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso, así como la autobaremación de cada uno de los aspirantes, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, a contar desde el siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria, pagina web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.2.- Terminado el plazo de reclamaciones, el órgano competente dictará nueva resolución, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de reclamaciones.

La subsanación permitirá enmendar cualquier error padecido en la presentación de un determinado documento que se adjuntó dentro de plazo hábil, pero no se considera subsanable la presentación “ex novo” de un documento no aportado en el plazo de presentación de solicitudes. Por lo tanto, la subsanación permite superar la deficiencia meramente formal del concreto documento justificativo presentado o que habiendo sido mencionado en la solicitud no se haya presentado.

En esta resolución, que será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria, en la página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia se determinará, además, la composición nominal del Tribunal de Valoración o de la correspondiente Comisión de Valoración.

5.3.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.4.- Todas las publicaciones posteriores se harán a través del Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria y en la página web del Ayuntamiento

SEXTA: ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

6. 1.- Los Tribunales de valoración que han de valorar los méritos serán nombrados por la Alcaldía o por el órgano delegado competente del Ayuntamiento de Soria y estarán constituidos por una Presidencia, una Secretaría con voz y sin voto, y un mínimo de cuatro vocales, así como sus correspondientes suplentes. En caso de que el tribunal se constituya con tres vocales, la secretaria tendrá voz y voto. En los demás casos, el secretario tendrá voz sin voto.

6.2.- Deberán poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. Los miembros del Tribunal pertenecerán al



mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

6.3.- El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y de la Secretaría. Las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del Presidencia. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidencia, actuará como tal el Vocal de mayor edad.

6.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurran en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a quienes formen parte del órgano en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

6.5.- Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria.

No obstante, el Tribunal está facultado para resolver las dudas que surjan durante la realización del correspondiente proceso selectivo, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen su adecuado desarrollo, en todo lo no previsto en estas Bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

6.6.- El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

6.7.- Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formulada por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el decreto de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal de Selección durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver.

De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

6.8.- En aquellos casos en que el número de aspirantes lo aconseje, el Tribunal de valoración podrá ser sustituido por una Comisión de Valoración, con el fin de facilitar y agilizar el trabajo del Ayuntamiento de Soria. Los miembros de la Comisión serán nombrados por la Alcaldía o por el órgano delegado competente del Ayuntamiento de Soria, y estarán constituidas por una Presidencia, una Secretaría con voz y sin voto, y un mínimo de cuatro vocales, así como sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros de la Comisión contarán con un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. Los miembros de la Comisión pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.



La Comisión no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones de la misma se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del Presidencia. Si constituida la Comisión e iniciada la sesión se ausentara la Presidencia, actuará como tal el Vocal de mayor edad.

Las Comisiones de Valoración se regirán por las demás reglas establecidas en las presentes bases para los Tribunales de valoración.

6.9.- En todos los procesos selectivos cabrá la posibilidad de que se constituya Tribunal de valoración o Comisión de Valoración, por lo que el momento de elegir entre uno u otro será junto a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, en función del número de personas admitidas al proceso selectivo.

SÉPTIMA.-SISTEMA DE SELECCIÓN

7.1.- PROCESOS DERIVADOS DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA Y OCTAVA.

Los procesos de selección se realizarán a través del sistema de concurso de valoración de méritos. Los méritos profesionales supondrán un 85% del total de la puntuación máxima. Los méritos académicos y de formación supondrán un 15% del total de la puntuación máxima.

Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se fijarán con hasta tres decimales, siendo de aplicación el sistema de redondeo aritmético simétrico en la siguiente forma: cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco, el tercer decimal no se modificará.

Los méritos a valorar en el concurso serán los siguientes:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES (Hasta 85 puntos)

a) Se valorará a razón de 0,620 puntos por mes completo de servicios en la plaza/s objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, entendiéndose por tal el contenido funcional de la plaza, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Soria.

b) Se valorará a razón de 0,155 puntos por mes completo de servicios en la plaza/s objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, entendiéndose por tal el contenido funcional de la plaza, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales.

c) Se valorará a razón de 0,125 puntos por mes completo de servicios en una plaza de idéntica naturaleza, entendiéndose por tal el contenido funcional de la plaza, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de cualquier otra Administración Pública.

A los efectos de la valoración de la experiencia profesional se tendrán en cuenta asimismo las siguientes consideraciones:

1.- Los servicios prestados en virtud de contratos de trabajo a tiempo parcial se computarán conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada, excepto bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, que se computarán como jornada completa.

2.- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo o personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

3.- Tampoco se valorarán los periodos de contratación como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo, programas mixtos de Formación y



Empleo, Escuelas taller, o como becario, desarrollo de prácticas formativas o equivalente.

4.- Sólo se valorarán los servicios prestados en plazas de trabajo pertenecientes a la misma Escala, Subescala, Clase y categoría o al mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, que los puestos a los que se opta. A estos efectos, se valorarán los servicios prestados con independencia de la naturaleza funcionarial o laboral con que se haya desempeñado la plaza, siempre que entre éste y aquel al que se opta exista identidad en cuanto a su contenido funcional.

5.- La experiencia que constituya mérito conforme a lo establecido en este apartado deberá ser debidamente acreditada con los correspondientes certificados de servicios prestados por la Administración Pública u organismo competente. No presentarán certificado de servicios prestados, ni similares, las personas que mantengan o hayan mantenido una relación laboral o funcionarial en el Ayuntamiento de Soria, aunque deban indicarlo en su autobaremación.

6.- Así mismo, cuando los puestos de trabajo hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional conforme a lo que así se desarrolle en su caso, en las bases específicas.

7.- No se podrán presentar a los procesos selectivos el personal que ostente la condición de funcionario de carrera o personal Laboral fijo del Ayuntamiento de Soria en la misma Escala, subescala, clase, categoría profesional, Grupo y especialidad que la plaza o plazas que la plaza o plazas a las que se opte.

2.- OTROS MÉRITOS: Hasta 15 puntos)

Cursos de formación y titulaciones (Hasta 15 puntos)

Se valorará a 0,05 puntos por cada hora, los cursos de formación recibidos e impartidos acreditados relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto para el que se opta de cada Escala, subescala, naturaleza, clase o categoría funcionarial o laboral, así como en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica), siempre que hayan sido impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras entidades públicas o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas. Para alcanzar el máximo de puntuación por este concepto habrá que acreditar 300 horas.

No se puntuarán aquellos cursos que no tengan certificadas las horas de duración documentalmente. Tampoco serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de Estudios para la obtención de una titulación académica. Los cursos de formación y especialización deberán presentarse debidamente acreditados mediante la presentación de copia auténtica de la titulación correspondiente y deberán haber sido impartidos por Administraciones Públicas u otras entidades públicas que se determinen en las Bases Específicas

En cuanto a las titulaciones académicas oficiales se valorará a 0.5 punto por cada titulación. Sólo será objeto de valoración la posesión de titulaciones académicas superiores que la ostentada para poder acceder a la plaza convocada. No constituirá mérito el título que sirva de acceso al correspondiente proceso selectivo

Los títulos académicos serán acreditados mediante copias del original, sin perjuicio de que posteriormente, y antes de tomar posesión, sea requerido el original.

En cuanto a las pruebas selectivas superadas, estas se valorarán a 5 puntos por cada prueba selectiva superada en el Ayuntamiento de Soria en los últimos 10 años. En el caso de que el aspirante presente la superación de más de una prueba selectiva en la misma Escala, subescala, clase, categoría profesional, Grupo y especialidad solamente se tendrá en cuenta una de ellas.



El total de puntos por este criterio será el sumatorio de las tres variables posibles

3.- MÉRITOS NO ACREDITADOS:

El órgano de valoración no valorará los méritos que no estén acreditados documentalmente en la forma descrita en cada convocatoria específica.

La acreditación de los méritos alegados se realizará mediante la presentación de copia auténtica de la documentación acreditativa de los mismos, según lo dispuesto en las bases específicas de cada convocatoria. El órgano de valoración podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Los méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Soria deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Servicio de Personal (no se precisará de acompañar certificado de servicios prestados, únicamente será necesario hacer referencia a los mismos en la autobarefacción). Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente. El certificado deberá hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso, expresando a tal efecto las funciones desarrolladas.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación de copia auténtica de la titulación correspondiente y deberán haber sido impartidos por Administraciones Públicas u otras entidades públicas que se determinen en las Bases Específicas.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

7.2.- PROCESOS DERIVADOS DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021:

Solamente los procesos de estabilización que se establezcan al amparo de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021 se regirán por lo establecido en estas bases. Por lo tanto, los procesos derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021 de estabilización no serán objeto de regulación en las presentes Bases.

OCTAVA. CALIFICACIÓN

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de valoración propondrá el nombramiento de los aspirantes como funcionarios de carrera o la contratación del personal laboral fijo que hayan obtenido mayor puntuación en el concurso dentro de las plazas convocadas.

En el caso de empate en la puntuación total, se resolverá en favor de la mayor antigüedad de prestación de servicios en la misma plaza convocada al servicio del Ayuntamiento de Soria. De persistir el empate se resolverá en favor de la mayor antigüedad de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Soria.

De persistir el empate se resolverá a favor de quien obtenga más puntos por experiencia profesional en otras entidades locales de acuerdo con lo establecido en la cláusula séptima 7.1.1.b) de las bases. De persistir el empate se resolverá a favor de quien obtenga más puntos por experiencia profesional en otras Administraciones Públicas de acuerdo con lo establecido en la cláusula séptima 7.1.1.c) de las bases. De persistir el empate se optará por el aspirante que tenga más méritos acreditados en las titulaciones académicas, de continuar el empate se optará por el aspirante con mayor valoración en los cursos de formación, y de persistir, finalmente el empate se dirimirá por sorteo público.



Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles como máximo, desde que se publican en la Página web de este Ayuntamiento y tablón de anuncios de la sede electrónica, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como los méritos alegados en la fase de concurso, así como la documentación necesaria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, se efectuará nombramiento con el siguiente aspirante por orden de puntuación y así sucesivamente.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes del nombramiento, toma de posesión o contratación, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera o contratación como personal laboral fijo.

El Alcalde, u órgano a quien haya delegado la competencia, deberá de nombrar funcionario de carrera o proceder a la contratación como personal laboral fijo al aspirante propuesto, en el plazo de un mes como máximo a contar desde la propuesta de nombramiento o de contratación del Tribunal de Valoración o de la correspondiente Comisión de Valoración. El nombramiento mencionado o la adquisición de la condición de personal laboral fijo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario de carrera o la adquisición de la condición de personal laboral fijo, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes como máximo, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquella de forma temporal o interina. No obstante, por las características del proceso es posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, lo que hace aconsejable que los correspondientes ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del proceso selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.

c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.

d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

La condición de personal laboral fijo se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del proceso selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Boletín Oficial correspondiente.

c) Contratación dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).



Si la persona que es personal laboral temporal o indefinido no fijo en el Ayuntamiento de Soria no ha obtenido plaza en el proceso, su cese debe ir precedido de un plazo de preaviso de quince días naturales.

DÉCIMA.-COMPENSACIÓN ECONÓMICA

Corresponderá una compensación económica, equivalente a 20 días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o el personal laboral temporal que, estando en activo viera finalizada su relación con el Ayuntamiento de Soria por la no superación de los procesos selectivos de estabilización contenidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

En el caso de personal laboral temporal, dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año.

La no participación del candidato o candidata en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho a compensación económica en ningún caso.

UNDÉCIMA.-FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

11.1.- PROCESOS SELECTIVOS PARA PERSONAL FUNCIONARIO:

En aquellos procesos selectivos, que por razones de oportunidad el Ayuntamiento considere oportuno, y sin que sea obligatorio la constitución de una bolsa en todos los procesos selectivos, se podrá constituir una bolsa de empleo con las personas que se presenten a los correspondientes procesos, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir todo tipo de contingencias que pudieran suceder en relación con la plaza convocada, incluida su posible vacante. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo, en función de los méritos obtenidos en la fase de concurso.

Para formar parte de la bolsa de empleo se debe de haber presentado la correspondiente solicitud y figurar en la lista definitiva de admitidos, conforme a las reglas establecidas anteriormente. Los aspirantes serán ordenados en función de los méritos obtenidos en la fase de concurso conforme a las reglas anteriormente señaladas. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa será por orden en el que estuviesen en la misma.

El Ayuntamiento formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, y además las siguientes, todas ellas sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura definitiva de la plaza o del puesto por personal funcionario de carrera, a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de las plazas o puestos asignados.
- Por la finalización del plazo máximo autorizado, recogido en su nombramiento.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

No obstante, lo anterior, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino. Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo



de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del estatuto Básico del empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Si el nombramiento del funcionario interino no supera los doce meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Si el nombramiento del funcionario, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera los veinticuatro meses, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

11.2.- PROCESOS SELECTIVOS PARA PERSONAL LABORAL

En aquellos procesos selectivos, que por razones de oportunidad el Ayuntamiento considere oportuno, y sin que sea obligatorio la constitución de una bolsa en todos los procesos selectivos, se podrá constituir una bolsa de empleo, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir todo tipo de contingencias que pudieran sucederse en relación con la plaza convocada, incluida su posible vacante. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo, en función de los méritos obtenidos en la fase de concurso.

Para formar parte de la bolsa de empleo se debe de haber presentado la correspondiente solicitud y figurar en la lista definitiva de admitidos, conforme a las reglas establecidas anteriormente. Los aspirantes en función de los méritos obtenidos en la fase de concurso conforme a las reglas anteriormente señaladas. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa será por orden en el que estuviesen en la misma.

El contrato de trabajo temporal solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora.

El Ayuntamiento formalizará de oficio la finalización del contrato por cualquiera de las causas previstas en el artículo 49 del ET, y además las siguientes, todas ellas sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura definitiva de la plaza o del puesto por personal laboral fijo, a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de las plazas o puestos asignados.
- Por la finalización del plazo máximo autorizado, recogido en su contrato.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su contratación.

Cuando el contrato de duración determinada obedezca a circunstancias de la producción, su duración no podrá ser superior a seis meses. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima. Igualmente, el Ayuntamiento podrá formalizar contratos por circunstancias de la producción para atender situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada. El Ayuntamiento solo podrá utilizar este contrato un máximo de noventa días en el año natural.

En el caso de que se trate de contratos para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, la duración del mismo será la del tiempo de la sustitución, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución. Asimismo, el contrato de sustitución podrá concertarse para completar la jornada reducida por otra persona trabajadora.



El contrato de sustitución podrá ser también celebrado para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo.

Si se producen varios contratos sucesivos y debido a ello la contratación del personal laboral supera los 12 meses, el empleado pasará al último puesto de la bolsa. Si, por el contrario, la contratación del personal laboral, tras sucesivos contratos, el tiempo de trabajo total no supera los 12 meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

En cualquier caso, ninguna de las personas que conformen las bolsas podrán estar en un periodo de veinticuatro meses, contratadas durante un plazo superior a dieciocho meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con el mismo Ayuntamiento, mediante dos o más contratos por circunstancias de la producción, de tal forma que si sucede lo anterior quedarían eliminados de la bolsa correspondiente.

11.3.- DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS BOLSAS DE EMPLEO QUE SE CONSTITUYAN:

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en las bolsas de empleo será por orden de la puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo según los criterios señalados anteriormente, teniendo en cuenta que en caso de negativa a ocupar el puesto de trabajo se pasará al último puesto de la Bolsa.

Las personas incluidas en las Bolsas de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Se realizarán tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, como mínimo con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Por otro lado, se procederá a comunicar la oferta por medio de correo electrónico y whatsapp. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia. En el caso de que el aspirante no atienda a las llamadas surtirán los mismos que la negativa a ocupar el puesto de trabajo y se seguirá llamando a los siguientes aspirantes.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor debidamente acreditadas.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Por ser víctima de Violencia de Género o de Terrorismo, debidamente acreditada

Serán motivos de exclusión de la bolsa de empleo:

- La renuncia expresa de la persona candidata a formar parte de la bolsa.
- La declaración falsa, efectuada por el candidato, sobre algún requisito exigido.
- La resolución de un expediente disciplinario con sanción, por la comisión de falta grave o muy grave.
- La pérdida de los requisitos o condiciones para ser nombrado.



– La no presentación, ante el requerimiento previo, de la documentación necesaria con carácter previo al inicio del puesto de trabajo en el plazo indicado al efecto.

– La declaración de no apto por el servicio de Prevención.

Las Bolsas de empleo que se constituyan tendrán una vigencia máxima de 4 años. Constituidas las correspondientes Bolsas de Empleo anularán automáticamente y dejarán sin efecto las Bolsas de Empleo anteriores que se hayan constituido en la misma categoría o puesto de trabajo. Las Bolsas de empleo surgidas a raíz de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021 quedarán sin efecto una vez que se constituya una Bolsa de Empleo posterior para la misma categoría o puesto de trabajo, a raíz de los correspondientes procesos selectivos para funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

DUODÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES

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

En cumplimiento de la normativa vigente, antes de incorporarse al servicio, los aspirantes deberán efectuar una declaración en la que acrediten que no están incurso en ninguna de las incompatibilidades que recoge la Ley 53/1984. En caso contrario, deberá solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad, pública o privada.

DÉCIMOTERCERA. NORMAS FINALES

La mera presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases específicas de los correspondientes procesos selectivos, las cuales tienen consideración de ley reguladora de las correspondientes convocatorias.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en estas bases generales, específicas y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos y citaciones que el órgano de selección efectúe a los aspirantes se realizarán por medio del tablón de anuncios de la sede electrónica de la entidad, así como en su página web.

DÉCIMOCUARTA. INCIDENCIAS

Las presentes bases podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Notificado el mismo, el plazo para que se presente la documentación será de tres días. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en ,a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Castilla y León (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



ANEXO I

Con la aprobación y publicación de las presentes bases generales quedan convocadas las plazas siguientes que serán objeto de desarrollo pormenorizado en sus respectivas bases específicas:

PERSONAL FUNCIONARIO

1. Auxiliar Administrativo

Grupo/Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Denominación	Auxiliar Administrativo
Nº de Plazas	1

PERSONAL LABORAL

2. Arquitecto

Nivel	I
Denominación	Arquitecto
Nº de Plazas	2

3. Psicólogo

Nivel	I
Denominación	Psicólogo
Nº de Plazas	2

4. Arquitecto Técnico

Nivel	II
Denominación	Arquitecto Técnico
Nº de Plazas	1

5. Técnico Grado Medio M. Ambiente

Nivel	II
Denominación	Técnico Grado Medio de Medio Ambiente
Nº de Plazas	1

6. Responsable informático

Nivel	II
Denominación	Responsable informático
Nº de Plazas	1

7. Técnico de Informática y transparencia

Nivel	II
Denominación	Técnico de Informática y transparencia
Nº de Plazas	1

8. Director de Instalaciones deportivas

Nivel	II
Denominación	Director de Instalaciones deportivas
Nº de Plazas	1



9. Técnico de empleo, industria, comercio y turismo

Nivel	II
Denominación	Técnico de empleo, industria, comercio y turismo
Nº de Plazas	1

10. Educador familiar

Nivel	II
Denominación	Educadora familiar
Nº de Plazas	3

11. Trabajador Social

Nivel	II
Denominación	Trabajador Social
Nº de Plazas	6

12. Técnico de empleo

Nivel	II
Denominación	Técnico de Empleo
Nº de Plazas	1

13. Técnico de Juventud

Nivel	II
Denominación	Técnico de Juventud
Nº de Plazas	1

14. Técnico Contabilidad

Nivel	II
Denominación	Técnico de Contabilidad
Nº de Plazas	1

15. Asesor económico-laboral

Nivel	II
Denominación	Técnico económico- laboral
Nº de Plazas	1

16. Ayudante de informática

Nivel	III
Denominación	Ayudante de informática
Nº de Plazas	1

17. Socorrista Mantenedor

Nivel	III
Denominación	Socorrista Mantenedor
Nº de Plazas	3

18. Administrativo

Nivel	III
Denominación	Administrativo



Nº de Plazas	5
--------------	---

19. Oficial Albañil

Nivel	IV
Denominación	Oficial albañil
Nº de Plazas	4

20. Oficial Carpintero

Nivel	IV
Denominación	Oficial carpintero
Nº de Plazas	1

21. Oficial escénico

Nivel	IV
Denominación	Oficial escénico
Nº de Plazas	1

22. Auxiliar Administrativo

Nivel	IV
Denominación	Auxiliar Administrativo
Nº de Plazas	6

23. Ordenanza

Nivel	V
Denominación	Ordenanza
Nº de Plazas	1

24. Peón de Servicios Múltiples funerarios

Nivel	V
Denominación	Peón de Servicios Múltiples
Nº de Plazas	5

25. Ayudante de obras

Nivel	V
Denominación	Ayudante de Obras
Nº de Plazas	2

26. Operario Captura de animales

Nivel	V
Denominación	Operario de captura de Animales
Nº de Plazas	1

27. Peón Ordinario

Nivel	V
Denominación	Peón Ordinario
Nº de Plazas	3



28. Peón de jardines

Nivel	V
Denominación	Peón de jardines
Nº de Plazas	1

29. Portero de centro

Nivel	V
Denominación	Portero de Centro
Nº de Plazas	4

30. Peón instalaciones deportivas

Nivel	V
Denominación	Peón de Instalaciones deportivas
Nº de Plazas	5

Soria, 19 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez

2567

**SORIA**

APROBACIÓN definitiva de modificación y derogación de la ordenanza fiscal número 11 derechos y tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas y análogos.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de este ayuntamiento, celebrado el día 18 de octubre de 2022, sobre la modificación de la ordenanza fiscal número 11 derechos y tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas y análogos, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la ley reguladora de las Haciendas locales, aprobado por el real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

ARTÍCULO 1º.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 15, 16, 20 a 27, y 57 TRLRHL, este ayuntamiento establece la presente ordenanza Fiscal.

ARTÍCULO 2º.- HECHO IMPONIBLE

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización privativa o el aprovechamiento especial de terrenos de uso público, tanto de dominio público como de dominio privado, con mesas, sillas, barras de bar y análogos con fines lucrativos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20.3 l del RDL 2/2004.

ARTÍCULO 3º.- SUJETO PASIVO

1. Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la ley General tributaria a cuyo favor se otorguen las licencias, o quienes se beneficien o realicen los aprovechamientos, si se procedió sin la oportuna autorización.
2. Responden solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la ley General tributaria.
3. Serán responsables subsidiarios las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 43 de la ley General tributaria.

ARTÍCULO 4º.- DEVENGO

1. La obligación de contribuir nacerá con el otorgamiento de la licencia o autorización municipal para la ocupación de la vía pública con las mesas, sillas, barras de bar y análogos sujetos a gravamen en esta ordenanza o desde que el aprovechamiento se realice, si se hiciera sin la oportuna autorización.
2. Cuando el aprovechamiento se realice sin haber obtenido la licencia municipal, el pago de la tasa devengada con arreglo a esta ordenanza, no legalizará los aprovechamientos efectuados, pudiendo ordenarse la retirada de las mesas, sillas, barras de bar y otros sin indemnización alguna.
3. Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la utilización o aprovechamiento del dominio público no llegue a realizarse, procederá la devolución del importe correspondiente.

ARTÍCULO 5º.- CUOTA TRIBUTARIA

Las tarifas exigibles por esta ordenanza, con la excepción señalada en el art. 5º se ajustarán a lo siguiente:

1. Por ocupación de vía pública con mesas y veladores, con 4 sillas cada uno, devengarán por mesa o velador:



- | | Categoría de la calle | | |
|--|-----------------------|------|------|
| | 1ª | 2ª | 3ª |
| Tarifa única por cada año natural o fracción | 120 € | 90 € | 60 € |
2. Por instalación de mesas altas, cualquiera que sea su forma, sin sillas: 60 € por cada mesa. si las mesas altas van acompañadas de sillas, tendrán la consideración de velador y tributarán según la tarifa única del apartado anterior.
 3. Por instalación de elementos de cerramiento estables se incrementará la tarifa de velador con cuatro sillas en un 50%.
 4. Si la instalación de cerramiento estable tiene carácter temporal (periodo de verano, primavera, otoño e invierno u otros) el incremento de la tarifa de velador con cuatro sillas será de un 25%.

ARTÍCULO 6º.- CUOTA TRIBUTARIA ESPECIAL: BARRAS DE BAR CON OCASIÓN DE FERIAS, FIESTAS, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y SIMILARES

La instalación de barras de bar con ocasión de ferias, fiestas, actividades deportivas y similares tendrá una cuota tributaria de 30 euros por metro lineal y día.

La solicitud y la concesión de licencia se adecuará a los requisitos señalados en la ordenanza reguladora de la instalación de terrazas de Veladores. si bien como requisitos mínimos deberá:

- Tener un máximo de 2 m de ancho.
- Ocupar únicamente la línea de fachada del establecimiento solicitante.
- Dejar libre el acceso al establecimiento solicitante, a sus puertas de emergencia.
- Posibilitar el acceso a los baños del establecimiento solicitante.

ARTÍCULO 7º.- NORMAS DE GESTIÓN

1. Los interesados deberán solicitar la autorización de la instalación de mesas, sillas, barras de bar y análogos, así como de los elementos de cerramiento estables, con carácter previo a su colocación y según modelo formalizado, debiendo acompañar al mismo la documentación relacionada en la ordenanza reguladora de la instalación de terrazas de Veladores.
2. La concesión de la autorización estará condicionada:
 - 1º. A que el sujeto pasivo que pretenda instalar elementos, esté al corriente de pago en la totalidad de las obligaciones tributarias y de derecho público con el ayuntamiento.
En caso de que el sujeto pasivo sea una persona jurídica, esta condición será extensible a la persona física que lo solicite en su nombre.
 - 2º. Informe favorable de los Servicios Técnicos Municipales.
3. Las concesiones o autorizaciones para estas ocupaciones de terrenos de dominio público o de uso público se efectuarán para años naturales, excepto las reguladas en el art. 5º, debiendo delimitarse en cada autorización, la superficie total a ocupar, que quedará debidamente señalizada.
4. Al retirar la autorización o al efectuar la renovación de la misma se recibirá un distintivo en el que constará el número de elementos autorizados. Este distintivo deberá estar expuesto de forma visible en la puerta del establecimiento.
5. El plazo anual de presentación de solicitudes de autorización o modificación y, en su caso, de renovación de las autorizaciones que no requieran modificaciones será del 1 de octubre hasta el 30 de noviembre de cada año anterior a aquel para el que se solicita la autorización o renovación. se exceptúan los cambios de titularidad de los establecimientos y los casos en los que la licencia de apertura se haya obtenido con posterioridad.



6. Junto al pago de la tasa correspondiente a la autorización de la instalación de mesas, sillas y análogos, deberá constituirse una fianza para responder de los posibles deterioros que se puedan causar al dominio público y a sus instalaciones, así como del incumplimiento de las condiciones y obligaciones derivadas del otorgamiento de la licencia.

Su importe será de un 30% de la cuota anual a pagar.

7. El hecho de haber sido titular de autorización en periodos anteriores no genera para el interesado derecho alguno en posteriores peticiones, ni vincula en cuanto al número de elementos autorizados.

8. Cuando con ocasión de los aprovechamientos regulados en esta ordenanza, se produjesen desperfectos en el pavimento o instalaciones del dominio público, los titulares de las licencias o los obligados al pago vendrán sujetos al reintegro total de los daños de reconstrucción y reparación de tales desperfectos o reparar los daños causados que serán, en todo caso, independientes de los derechos liquidados por los aprovechamientos realizados.

9. En cuanto al régimen jurídico, condiciones de instalación y demás temas relacionados con la instalación de mesas, sillas, barras de bar y análogos y no contenidos en la presente ordenanza fiscal, se estará a lo dispuesto en la ordenanza del ayuntamiento de Soria reguladora de la instalación de terrazas de Veladores.

ARTÍCULO 8º.- LIQUIDACIÓN Y PAGO

La tasa correspondiente se abonará al retirar la autorización mediante la correspondiente liquidación o autoliquidación tributaria.

Con la excepción de lo regulado en el art. 5º de esta ordenanza, el ayuntamiento establecerá anualmente la renovación de las autorizaciones mediante el pago de la tasa correspondiente para los casos en que no varíen los requisitos y circunstancias tenidas en cuenta para la autorización del año anterior y el sujeto pasivo se encuentre al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y de derecho público con el mismo.

A los efectos previstos para la aplicación de las tarifas, con la excepción de lo regulado en artículo 5º, las vías públicas de este municipio se clasifican en 3 categorías.

El índice alfabético de las vías públicas de este municipio con expresión de la categoría fiscal que corresponde a cada una de ellas se encuentra recogido en la ordenanza reguladora de las categorías Fiscales de las calles.

Las vías públicas que no aparezcan señaladas en el índice alfabético, serán consideradas de la misma categoría que la de las calles colindantes y en caso de estar situada en la confluencia de dos calles clasificadas en distinta categoría, se tomará la de la categoría superior.

Cuando el espacio afectado por el aprovechamiento esté situado en la confluencia de dos o más vías públicas clasificadas en distinta categoría, se aplicará la tarifa que corresponda a la vía de categoría superior.

ARTÍCULO 9º.- EXENCIONES Y BONIFICACIONES

Sado el carácter voluntario de esta tasa, no existirá exención o bonificación de ningún tipo.

ARTÍCULO 10º.- INFRACCIONES Y SANCIONES

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en la ordenanza del ayuntamiento de Soria reguladora de la instalación de terrazas de Veladores en el municipio de Soria, en los artículos 178 y siguientes de la ley General tributaria, en los reglamentos que la complementan u desarrollan y en la ordenanza del ayuntamiento de Soria de Procedimiento Administrativo Sancionador.



DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza Fiscal cuya modificación ha sido aprobada por el Pleno de la corporación, en sesión celebrada el 18 de octubre de 2022, entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y será de aplicación a partir del 1 de enero de 2023, permaneciendo en dicha situación hasta su modificación o derogación expresa.

Soria, 20 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez

2571

**SORIA***APROBACIÓN definitiva de modificación y derogación de ordenanzas fiscales*

No habiendo reclamaciones contra la modificación de la ordenanza fiscal, queda elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de este ayuntamiento, celebrado el día 18 de octubre de 2022, sobre la modificación de las ordenanzas Fiscal que se indica a continuación, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la ley reguladora de las Haciendas locales, aprobado por el real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

La modificación propuesta y acordada sobre el texto de la ordenanza, que quedará como sigue:

ORDENANZA FISCAL Nº 21: IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS (ICIO).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15.1, 59.2, 100 a 103 TRLRHL, este Ayuntamiento establece la presente Ordenanza Fiscal.

ARTÍCULO 1º.- HECHO IMPONIBLE

1) El ICIO es un Tributo indirecto cuyo hecho imponible está constituido por la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación y obras para la que se exija obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, se haya obtenido o no dicha licencia, siempre que su expedición corresponda a este Ayuntamiento, conforme al art. 97 de la Ley. 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León y el art. 288 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que sea prueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

2) Las construcciones, instalaciones u obras a que se refiere el apartado anterior podrán consistir en:

- 1º.- Construcciones e instalaciones de todas clases de nueva planta.
- 2º.- Ampliación de construcciones e instalaciones de todas clases.
- 3º.- Demolición de construcciones e instalaciones, salvo en caso de ruina inminente.
- 4º.- Modificación, rehabilitación o reforma de construcciones e instalaciones.
- 5º.- Actividades mineras y extractivas en general, incluidas canteras, graveras análogas.
- 6º.- Construcción de presas, balsas y obras de defensa y corrección de cauces públicos.
- 7º.- Desmontes, excavaciones y movimientos de tierra en general.
- 8º.- Cerramientos y vallados.
- 9º.- Corta de arbolado y de vegetación arbustiva en suelo urbano y urbanizable.
- 10º.- Colocación de vallas y carteles publicitarios visibles desde la vía pública.
- 11º.- Construcciones e instalaciones móviles o provisionales, salvo en ámbitos autorizados.
- 12º.- Otros usos del suelo que al efecto señale el planeamiento urbanístico.

3) Asimismo, se entienden incluidas en el hecho imponible del impuesto:

- a) Las construcciones, instalaciones u obras que se realicen en cumplimiento de una orden de ejecución municipal o aquellas otras que requieran la previa existencia de un acuerdo aprobatorio, de una concesión o de una autorización municipal. En tales casos, la licencia aludida en el apartado anterior se considerará otorgada una vez haya sido dictada la orden de ejecución, adoptado el acuerdo, adjudicada la concesión o concedida la autorización por los órganos municipales competentes.
- b) Las construcciones, instalaciones y obras realizadas en la vía pública por particulares o por



las empresas suministradoras de servicios públicos, comprendiendo, a título ejemplificativo, tanto la apertura de calicatas y pozos o zanjas, tendido de carriles, colocación de postes, canalizaciones, acometidas y, en general cualquier remoción del pavimento o aceras, como las que sean precisas para efectuar la reposición, reconstrucción o arreglo de lo que se haya destruido o deteriorado con las expresadas calas o zanjas, siempre que la realización de cualquiera de las obras enumeradas necesite de la obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística.

- c) Las obras que se realicen en los cementerios, como construcción de panteones y mausoleos, reformas y colocación de sarcófagos, lápidas, cruces y demás atributos, y las de fontanería, alcantarillado y galerías de servicios.

ARTÍCULO 2º.- EXENCIONES

Está exenta del pago del impuesto la realización de cualquier construcción, instalación obra de la que sea dueño el Estado, las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, que, estando sujetas al mismo, vaya a ser directamente destinada a carreteras, ferrocarriles, puertos, aeropuertos, obras hidráulicas, saneamiento de poblaciones y de sus aguas residuales, aunque su gestión se lleve a cabo por Organismos Autónomos, tanto si se trata de obras de inversión nueva como de conservación.

La Iglesia Católica, por las construcciones, instalaciones u obras que realice, de conformidad con lo dispuesto en la Orden Ministerial de 5-06-2001, en relación con el Acuerdo sobre Asuntos Económicos pactado entre la Santa Sede y el Estado español el 3 de enero de 1979, que regula las relaciones económicas entre España y la Santa Sede.

Las empresas integrantes del Grupo Telefónica, al estar sometidas al régimen especial compensatorio previsto en el art. 4 de la Ley 15/1987, de 30 de julio, de tributación de la Compañía Telefónica Nacional de España, y en Real Decreto 1334/1988, de 4 de noviembre, en relación con la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas fiscales, Administrativas y de Orden Social, hasta tanto no sean derogados, quedan excluidas del proceso liquidatorio y de ingreso de este Impuesto.

ARTÍCULO 3º.- SUJETO PASIVO Y RESPONSABLES

1. Son sujetos pasivos de este impuesto, a título de contribuyentes, las personas físicas, personas jurídicas o entidades del artículo 35.4 LGT, que sean dueños de la construcción, instalación u obra, sean o no propietarios del inmueble sobre el que serialice aquélla.

A los efectos previstos en el párrafo anterior tendrá la consideración de dueño de la construcción, instalación u obra quien soporte los gastos o el coste que comporte su realización.

2. En el supuesto de que la construcción, instalación u obra no sea realizada por el sujeto pasivo contribuyente tendrán la condición de sujetos pasivos sustitutos del mismo quienes soliciten las correspondientes licencias o presenten las correspondientes declaraciones responsables o comunicaciones previas o quienes realicen las construcciones, instalaciones u obras.

El sustituto podrá exigir del contribuyente el importe de la cuota tributaria satisfecha.

3. Responden solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 42 LGT.

4. Serán responsables subsidiarios las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 43 LGT.

ARTÍCULO 4º.- BASE IMPONIBLE

1. La base imponible de este impuesto está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra. Se entiende por tal, a estos efectos, el coste de ejecución material de aquélla.



2. Para la determinación de la base imponible se tendrá en cuenta el presupuesto presentado por los interesados, en caso contrario o en su ausencia, la base será determinada por los Servicios Técnicos Municipales en función de los índices o módulos que para cada tipo de obra o instalaciones se establecen en el anexo a esta ordenanza.

3. No forman parte de la base imponible, en ningún caso, el I.V.A. y demás impuestos análogos propios de regímenes especiales, ni tampoco las tasas, precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas con dichas construcciones, instalaciones u obras. Tampoco forman parte de la misma el coste de la redacción de proyectos y dirección de obras, el beneficio industrial, el presupuesto de seguridad e higiene ni cualquier otro concepto que no integre, estrictamente, el coste de ejecución material.

ARTÍCULO 5º.- CUOTA Y TIPO DE GRAVAMEN

La cuota de este Impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen.

El tipo de gravamen será el 3,90 %.

ARTICULO 6º.- DEVENGO

1- El impuesto se devenga en el momento de iniciarse la construcción, instalación u obra, aun cuando no se haya obtenido la correspondiente licencia o presentado declaración responsable o comunicación previa.

2. A los efectos de este impuesto, se entenderán iniciadas las construcciones, instalaciones u obras, salvo prueba en contrario:

- a) Cuando haya sido concedida la preceptiva licencia municipal, en la fecha en que sea retirada dicha licencia por el interesado o su representante o, en el caso de que ésta no sea retirada, a los 30 días de la fecha de la resolución o acuerdo por el que se apruebe la misma.
- b) Cuando, sin haberse concedido por el Ayuntamiento la preceptiva licencia, se efectúe por el sujeto pasivo cualquier clase de acto material o jurídico tendente a la realización de las construcciones, instalaciones u obras.
- c) El día de la presentación de la declaración responsable o de la comunicación previa.

ARTICULO 7º.- LIQUIDACION Y PAGO

1.- El impuesto se gestionará mediante liquidación por el Ayuntamiento de Soria, que tendrá la consideración de liquidación provisional a cuenta. Se practicará en los momentos siguientes y de acuerdo con la base imponible regulada en esta Ordenanza:

- a) Cuando se conceda la licencia preceptiva o se presente la declaración responsable o la comunicación previa.
- b) Cuando se inicie la construcción, instalación u obra, no habiéndose solicitado, concedido o denegado aún dicha licencia preceptiva o presentado la declaración responsable o la comunicación previa.

2.- El pago de la liquidación provisional será a cuenta de la liquidación definitiva que se practicará una vez terminadas las construcciones, instalaciones u obras, una vez comprobado por la Administración Municipal lo efectivamente realizado y su importe, requiriendo para ello de los interesados las correspondientes certificaciones de obra y demás elementos o datos que se consideren oportunos.

3.- Cuando se modifique el proyecto de la construcción, instalación u obra y hubiese incremento de su presupuesto, una vez aceptada la modificación por la Administración municipal, se practicará liquidación complementaria por la diferencia, que asimismo tendrá carácter provisional, a cuenta de la liquidación definitiva.

4.- Una vez finalizadas las construcciones, instalaciones u obras, el Ayuntamiento de Soria,



previa comprobación administrativa, modificará, si procede, la base imponible utilizada en la liquidación provisional a que se refieren los apartados anteriores, practicando la correspondiente liquidación definitiva, y exigirá del sujeto pasivo, o le reintegrará, si procede, la cantidad que corresponda. A tal efecto, los sujetos pasivos deberán presentar declaración del coste real y efectivo de las obras a la finalización de las mismas.

A los efectos del apartado anterior, la fecha de finalización de las construcciones, instalaciones y obras, será la que se determine por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

5.- En los supuestos de renuncia, desistimiento o caducidad de la licencia el sujeto pasivo podrá solicitar la devolución de la cantidad ingresada por el impuesto. La devolución requerirá, en todo caso, la previa declaración municipal sobre la renuncia, desistimiento o caducidad de la licencia. A la solicitud de devolución se deberá unir el documento original que acredite haber realizado el ingreso.

6.- El Ayuntamiento, mediante Decreto de Alcaldía, puede establecer un procedimiento de autoliquidación para su ingreso.

ARTÍCULO 8º.- BONIFICACIONES

1. Este Ayuntamiento establece las siguientes bonificaciones:

- a) Tendrán derecho a una bonificación del 50 % en la cuota íntegra del impuesto, aquellas construcciones, instalaciones y obras llevadas a cabo en el Polígono Industrial de Valcorba y en el Polígono Industrial de Las Casas, por empresas o profesionales, que se instalen en el mismo, ya sea por nueva creación o por traslado desde otra ubicación.
- b) Tendrán derecho a una bonificación del 25 % en la cuota íntegra de aquellas construcciones, instalaciones y obras llevadas a cabo por empresas tanto de nueva creación como por traslado, ampliación o mejora de las existentes y que lleven consigo la creación o incremento de al menos 10 puestos de trabajo una vez terminada la construcción, instalación u obra.

Los puestos de trabajo creados deberán mantenerse, al menos, durante 2 años. Junto con la solicitud de bonificación, se deberá presentar declaración jurada de los puestos de trabajo a crear que posteriormente justificará con los documentos de alta en la Seguridad Social y los TC2 del año anterior y los dos posteriores a la realización de las obras e inicio de la actividad.

- c) Se podrá conceder una bonificación del 50% sobre la cuota, a las construcciones, instalaciones u obras consistentes en la instalación de sistemas para el ahorro de agua, gas, o para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía solar para autoconsumo. La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que se acredite que los colectores o captadores disponen de la correspondiente homologación de la Administración competente.

No se concederá esta bonificación cuando la implantación de estos sistemas sea obligatoria a tenor de la normativa específica en la materia. Esta bonificación alcanzará exclusivamente a la parte de cuota correspondiente a las construcciones, instalaciones y obras destinadas estrictamente a dicho fin. Será compatible con otras bonificaciones. Para su concesión, el interesado deberá aportar un desglose del presupuesto en el que se determine razonadamente el coste que supone la construcción, instalación u obra a la que se refiere este apartado.

- d) Gozarán de una bonificación del 50% sobre la cuota, las construcciones, instalaciones u obras necesarias para el acceso y habitabilidad de las personas en situación de discapacidad, que se realicen en viviendas y edificios. A los efectos de esta bonificación se entenderá por construcciones, instalaciones u obras necesarias para el acceso y habitabilidad de las personas en situación de discapacidad, aquellas que impliquen una reforma del interior de una vivienda para su adecuación a la discapacidad de cualesquiera personas que residan habitualmente en la misma.



Igualmente comprenderán la modificación de los elementos comunes del edificio que sirvan de paso necesario entre la finca urbana y la vía pública, tales como escaleras, ascensores, pasillos, portales o cualquier elemento arquitectónico, o las necesarias para la aplicación de dispositivos electrónicos que sirvan para superar barreras de comunicación sensorial o de promoción de su seguridad. La bonificación no alcanzará a las construcciones, instalaciones u obras que se realicen en inmuebles que por prescripción normativa deban estar adaptados o deban adaptarse obligatoriamente.

Esta bonificación alcanzará exclusivamente a la parte de cuota correspondiente a las construcciones, instalaciones y obras destinadas estrictamente a dicho fin, debiéndose aportar por el interesado un desglose del presupuesto, suscrito, en su caso, por el técnico facultativo que dirija las obras, en el que se determine razonadamente el coste de las construcciones, instalaciones u obras amparadas por esta bonificación

- e) Gozaran de una bonificación del 40 %, las obras y trabajos de seguridad y salubridad resultantes de la Inspección Técnica de Edificios, en construcciones que a del ejercicio correspondiente a la solicitud tengan una antigüedad de más 40 años, conforme al art. 7.3.k) de la Ordenanza de Inspección Técnica de Edificios de este Ayuntamiento.

Para su concesión, será necesario que el sujeto pasivo proceda conforme al art. 14.1 de la mencionada Ordenanza, y dentro del plazo señalado de tres meses.

- f) Se establece una bonificación de hasta el 95 por ciento a favor de las construcciones, instalaciones u obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico artísticas o de fomento del empleo que justifiquen tal declaración. Corresponderá dicha declaración al Pleno de la Corporación y se acordará, previa solicitud del sujeto pasivo, por voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

El beneficiario de esta bonificación será siempre el sujeto pasivo del impuesto que sea dueño de la construcción, instalación u obra. En ningún caso tendrá la condición de beneficiario de la bonificación el sustituto del contribuyente. No podrán ser beneficiarios de esta bonificación las administraciones públicas, ni las entidades de ellas dependientes.

2.-Todas las bonificaciones recogidas en este precepto tienen carácter rogado.

3.- Serán requisitos imprescindibles para su concesión, que el interesado presente su solicitud expresa, junto con la declaración responsable, acompañada de la documentación que el solicitante estime oportuna en apoyo de su pretensión, y siempre antes de que se le notifique la liquidación correspondiente.

No procederá la concesión de bonificación alguna para aquellas construcciones, instalaciones u obras respecto de las que no se haya solicitado el beneficio fiscal en el plazo señalado. Ni tampoco para aquellas que en el momento de su realización no dispongan de la correspondiente licencia, declaración responsable o comunicación previa. La concesión de cualquier beneficio fiscal no prejuzga la legalidad de las construcciones, instalaciones u obras y se entiende sin perjuicio de las actuaciones, sanciones o multas que pudieran proceder en el ámbito urbanístico.

Estos beneficios fiscales tendrán carácter provisional, en tanto que por la Administración municipal no se proceda a la comprobación de los hechos y circunstancias que permitieran su disfrute, y se dicte la correspondiente liquidación definitiva, se apruebe, en su caso, la correspondiente acta de comprobado y conforme, o transcurran los plazos establecidos para la comprobación.

4.- Conforme al art. 103.2.a) TRLRHL, la concesión de las bonificaciones contenidas en los



apartados 1.a), b) y e), corresponderá al Pleno de la Corporación, por voto de mayoría simple de sus miembros.

ARTÍCULO 9º.- INFRACCIONES Y SANCIONES

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes LGT, en los reglamentos que la complementan u desarrollan y en la Ordenanza del Ayuntamiento de Soria de Procedimiento Administrativo Sancionador.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para todo lo no expresamente previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en el 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; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección aprobada por este Ayuntamiento, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL. -

La presente Ordenanza, cuya modificación fue aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión del 18 de octubre de 2022, permaneciendo vigente mientras por el Excmo. Ayuntamiento no se acuerde su modificación o derogación.

Soria, 20 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez

2573



SORIA

Habiéndose expuesto al público durante el plazo legalmente establecido, el expediente nº 3/2022, sobre Modificación de Créditos en el Presupuesto General, y habiéndose desestimado las alegaciones presentadas, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 y 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda definitivamente aprobado el precitado expediente, cuyo resumen es el siguiente:

EXPEDIENTE MODIFICACIÓN GASTOS

SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

PARTIDA	DENOMINACION	IMPORTE
22 01 933 21300	GESTIÓN PATRIMONIO. MAQUINARIA, INSTLACIONES Y UTILLAJE	30.000,00 €
22 01 165 221000	ALUMBRADO PÚBLICO. ENERGÍA ELÉCTRICA	300.000,00 €
22 01 933 22100	GESTIÓN PATRIMONIO. ENERGÍA ELÉCTRICA	100.000,00 €
22 01 933 22102	GESTIÓN PATRIMONIO. GAS Y EFICIENCIA ENERGÉTICA	50.000,00 €
22 01 920 22600	ADMINISTRACIÓN GENERAL. FONDO SOCIAL COVID-19	100.000,00 €
22 01 920 22604	ADMINISTRACIÓN GENERAL. JURÍDICOS	100.000,00 €
22 01 334 226090	CULTURA. TAQUILLAS	40.000,00 €
22 01 338 226090	FESTEJOS POPULARES. ACTIVIDADES	50.000,00 €
22 01 338 226091	FESTEJOS POPULARES. SAN JUAN	100.000,00 €
22 01 334 226094	CULTURA. CAMPAÑA DE VERANO	150.000,00 €
22 01 920 22701	ADMINISTRACIÓN GENERAL. CONTRATO CORREOS	30.000,00 €
22 01 1510 22706	URBANISMO. AGENDA URBANA ESPAÑOLA	30.000,00 €
	TOTAL CAPÍTULO II	1.080.000,00 €
22 01 4312 47000	COMERCIO. PLAN DINAMIZACIÓN COMERCIAL	8.000,00 €
22 01 338 48900	FESTEJOS. OTRAS TRANSFERENCIAS	50.000,00 €
22 01 341 48900	DEPORTES. OTRAS TRANSFERENCIAS	150.000,00 €
22 01 4312 48900	COMERCIO. AYUDAS ENTIDADES PROMOCIÓN COMERCIAL	7.000,00 €
	TOTAL CAPÍTULO IV	215.000,00 €
22 01 1510 61000	URBANISMO. FONDOS FEDER EDUSI SORIA INTRAMUROS	200.000,00 €
22 01 1532 60101	PAVIMENTAC. VIAS PÚBLICAS. PASARELA LAS CASAS	200.000,00 €
22 01 1532 61901	PAVIMENTAC. VIAS PÚBLICAS. ELIMINACIÓN BARRERAS ARQUITECTÓNICAS	50.000,00 €
22 01 1532 61906	PAVIMENTAC. VIAS PÚBLICAS. RONDA SUR-OESTE 4ª FASE	100.000,00 €
	TOTAL CAPÍTULO VI	550.000,00 €
22 01 1721 75000	MEDIO AMBIENTE. TRANSFERENCIAS A ADMÓN. CCAA.	50.000,00 €
22 01 341 78900	DEPORTES. C.D. NUMANCIA	50.000,00 €
22 01 422 78900	INDUSTRIA. PROMOCIÓN SOCIAL Y EMPLEO	15.000,00 €
	TOTAL CAPÍTULO VII	115.000,00 €
	TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	1.960.000,00 €

BOPSO-149-30122022

**CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS**

PARTIDA	DENOMINACION	IMPORTE
22 01 334 22697	CULTURA. BANCO DE ESPAÑA. CENTRO NACIONAL DE FOTOGRAFÍA	100.000,00 €
22 01 337 22798	JUVENTUD. SUBVENCIÓN PROGRAMA ERASMUS + INJUVE	39.000,00 €
22 01 1510 22707	URBANISMO. MAPA DEL RUIDO Y PLAN DE ACCIÓN CONTAM. ACÚSTICA	20.000,00 €
	TOTAL CAPÍTULO II	159.000,00 €
22 01 136 62400	SERV. PREV. EXTIN. INCENDIOS. VEHÍCULO AUTOBOMBA	363.000,00 €
	TOTAL CAPÍTULO VI	363.000,00 €
22 01 1623 85090	TRATAMIENTO DE RESIDUOS. ADQ. ACCIONES DENTRO SECTOR PBCO.	1.000,00 €
	TOTAL CAPÍTULO VIII	1.000,00 €
	TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS	523.000,00 €
	TOTAL EXPEDIENTE MODIFICACION GASTOS	2.483.000,00€

EXPEDIENTE MODIFICACIÓN INGRESOS**NUEVOS INGRESOS**

PARTIDA	DENOMINACION	IMPORTE
22 29000	IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS	1.500.000,00 €
22 32100	LICENCIA URBANÍSTICA	400.000,00 €
22 42099	TRANSFER. ESTADO. BANCO ESPAÑA. CENTRO NACIONAL FOTOGRAFÍA	100.000,00 €
22 45065	CC.AA. MAPA DEL RUIDO Y PLAN DE ACCIÓN CONTAM. ACÚSTICA	20.000,00 €
22 75060	C.CAA. CAMIÓN AUTOBOMBA	363.000,00 €
22 79100	DEL EXTERIOR. FONDOS FEDER. SORIA INTRAMUROS	100.000,00 €
	TOTAL NUEVOS INGRESOS	2.483.000,00 €
	TOTAL EXPEDIENTE MODIFICACION INGRESOS	2.483.000,00 €

Los interesados legítimos podrán interponer, en su caso, contra el precitado expediente, recurso contencioso administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Soria, 23 de diciembre de 2022. – El Concejal Delegado de Desarrollo Económico, F. Javier Muñoz Expósito.

2651

BOPSO-149-30122022

**ADRADAS**

Habiéndose aprobado por Resolución de 12 de diciembre de 2022 la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para su contratación por el sistema de concurso valoración de méritos en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

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 (1) plaza de Operario Servicios Múltiples, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Adradas 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 Operario Servicios Múltiples está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Adradas aprobada por Resolución de Alcaldía, de 11 de mayo de 2022, y publicada en el B.O.P. nº 61 de fecha 27 de mayo de 2022,

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

- Limpieza y Mantenimiento del municipio: vías públicas, parques y jardines, cementerios, punto limpio, etc.
- Vigilancia, control, limpieza y mantenimiento de los servicios: agua, basura y alcantarillado (cloración, elevadora, redes, sumideros, isletas recogida residuos).
- Alumbrado público y mantenimiento de edificios.
- Lectura de contadores de agua.
- Mantenimiento de edificios e instalaciones: labores de limpieza, ejecución de obras y reparaciones simples de albañilería, fontanería, electricidad, jardinería, etc., que no precisen de asistencia de un especialista.
- Recogida de enseres; isletas de recogida de residuos, punto limpio, papeleras.
- Control y mantenimiento de herramientas, máquinas y vehículos municipales.
- Cualquier otro cometido relativo a los servicios municipales y acorde a su cualificación ordenado por la Alcaldía.

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

- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
- Dedicación de la jornada: Tiempo parcial



- 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 1 o de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Otras disposiciones que resulten de aplicación.

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

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- 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) Por las características de la plaza, no se requiere titulación académica alguna.

f) Otros:

f.1) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B 1.

f.2) Disposición de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la plaza.

f.3) Carné Básico de Fitosanitarios.

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/la Alcalde/sa del Ayuntamiento de Adradas 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://adradas.sedelectronica.es>).

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

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

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

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

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

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier



otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

- Copia del Permiso de Conducir tipo B1
- Copia del Carné Básico de Fitosanitarios.
- 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 [dirección <https://ladradas.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 [dirección <https://ladradas.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/la Alcalde/sa del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, cuatro vocales. Uno de ellos actuará de Secretario.

El presidente y los vocales tendrán voz y voto. 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 [dirección <https://ladradas.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 valo-



ración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 90,00 puntos en la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3.1.1. Acreditación de la experiencia profesional

- a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

- b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

- c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

- d) No serán valorados los servicios prestados como:

Personal eventual.

Personal directivo profesional.

Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.

Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.

Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en



prácticas, etc.

- e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.
- f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.
- g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.
- h) La no presentación del Anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

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

- a) Cursos de formación recibidos o impartidos, en los últimos 10 años, relacionados con el puesto de trabajo de cada Escala, subescala o categoría profesional o en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica). Deberá haber sido impartido por una Administración Pública o en el caso de ser de otras entidades dentro de un plan de formación continua para empleados públicos: 0,025 puntos/hora.

Para alcanzar el máximo habrá que acreditar 400 horas.

- b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo/Escala. 1 punto.

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

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

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

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 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 111. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 100,00 puntos.

8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.

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

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Adradas.
- 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://Adradas.sedelectronica.es>) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

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

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

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

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos.

9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de



aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 1,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Agradas (<https://adradas.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 Agradas, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

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



en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

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

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

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 1,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración.

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

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria



hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

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

12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

Decimotercera. Incompatibilidades.

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

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.

14.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Adradas 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 Adradas.

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 Adradas sito en La Plaza sin C.P. 42216, Adradas (Soria) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos.

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

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



ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

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"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria (permiso de conducir, carné básico fitosanitarios...)

BOPSO-149-30122022



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 Adradas 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 ejercer 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 Adradas, con domicilio en La Plaza s/n (42216, Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://adradas.sedelectronica.es>)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ADRADAS



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-149-30122022

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 Adradas, proceso convocado por Decreto de Alcaldía de fecha 11 de mayo de 2022 (B.O.P. nº 61 de 27/05/2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada,

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 Adradas, proceso convocado por Decreto de Alcaldía de fecha 11 de mayo de 2022 (B.O.P. nº 61 de 27/05/2022), los siguientes:

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

BOPSO-149-30122022

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

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 la 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 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 el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que puede ejercitarse cualquier otro recurso que se estimara pertinente

Adradas, 15 de diciembre de 2022. – El Alcalde, César Huerta Hernando

2505

**ÁGREDA**

Aprobada inicialmente la desafectación del bien “EDIFICIO EL HORNO – ALDEHUELA DE ÁGREDA” propiedad de este Ayuntamiento, cambiando su calificación de bien de dominio público a bien patrimonial, por Acuerdo del Pleno Municipal de la Entidad Local de fecha 25 de noviembre de 2022, de conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se somete a información pública por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la sede electrónica.

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

Ágreda, 21 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús Manuel Alonso Jiménez

2584

BOPSO-149-30122022



LAS ALDEHUELAS

Aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 13/12/2022, el inicio del . Expediente de investigación sobre posible ocupación via pública por el solar propiedad de D. Emeterio del Prado Crespo. Referencia catastral 1009104WM5510N0001UP CL REAL-VALLORIA 11

A efectos de determinar la titularidad correcta de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, se procede a la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Así mismo se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://lasaldehyuelas.sedelectronica.es>, durante el plazo de quince días.

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

Las Aldehuelas, 20 de diciembre de 2022. – El Alcalde, (Ilegible)

2574

**ALMAJANO**

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de crédito número 1/2022, suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 20 de diciembre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Almajano, 20 de diciembre de 2022. – El Alcalde, José Ángel Recio Antón

2575

BOPSO-149-30122022



ALMAJANO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 20 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del 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 a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP, 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 se presentan reclamaciones.

Almajano, 20 de diciembre de 2022. – El Alcalde, José Ángel Recio Antón

2576



ALMAZÁN

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2022, acordó aprobar las bases generales y específicas que han de regir en el proceso selectivo de consolidación de empleo de personal laboral, y por medio del presente anuncio se hacen públicas las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS ORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO Y LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO EN LOS PUESTOS DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMAZÁN

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

En cuanto a las convocatorias de estabilización ordinaria y sin perjuicio de lo establecido en la normativa de función pública de cada Administración o la normativa específica, el sistema de selección será el concurso-oposición, en el que la fase de concurso tendrá una valoración de un cuarenta por ciento de la puntuación total, teniéndose en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala o categoría.

Por otro lado, 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 legal del personal trabajador (RLPT).

Llevada a cabo la negociación, las presentes bases generales aprobadas por Decreto de la Alcaldía contienen la regulación aplicable, como común denominador, a las convocatorias de todos los procesos ordinarios de consolidación de empleo y los procesos extraordinarios de consolidación de empleo del Ayuntamiento de Almazán, homogeneizando los mismos.

CRITERIOS GENERALES PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMAZÁN

El objeto de las presentes bases es establecer las normas generales para el acceso a las plazas del Ayuntamiento de Almazán en el marco de los procesos ordinarios y extraordinarios de consolidación de empleo.

Las peculiaridades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las respectivas convocatorias y, en todo caso, deberán contener:

- Descripción de las plazas convocadas por modalidad de acceso.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Importe de la tasa por inscripción en las convocatorias para la selección de personal.



- Titulación de acceso.
- Ejercicios de la fase de oposición, en su caso.
- Relación de méritos valorables y su baremo.
- Requisitos específicos de los puestos convocados.
- Temario, en los procesos ordinarios de consolidación.

Las presentes bases se articulan en tres apartados:

- I. Normas comunes a los procesos ordinarios de consolidación de empleo y a los procesos extraordinarios de consolidación de empleo.
- II. Normas específicas de los procesos ordinarios de consolidación de empleo.
- III. Normas específicas de los procesos extraordinarios de consolidación de empleo.

I.- NORMAS COMUNES A LOS PROCESOS ORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO Y A LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO

1.- Tipos de procesos.

1.1.- Se convocarán por cada categoría, según la relación de plazas incluidas en la OEP publicada en el Boletín oficial de Castilla y León de 26 de Mayo de 2022, pudiéndose incluir en la misma convocatoria todas las plazas pertenecientes a un Servicio.

1.2.- El proceso ordinario de consolidación de empleo, en el marco de las previsiones contenidas en la Ley 20/2021, se articulará en base al sistema de concurso-oposición, no teniendo carácter eliminatorio la fase de oposición.

1.3.- El proceso extraordinario de consolidación de empleo al amparo de las previsiones contenidas en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en las administraciones públicas, se llevará a cabo mediante el sistema de concurso.

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

2.- Requisitos de participación.

2.1.- Requisitos de los aspirantes

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) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes la titulación exigida. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o haber prestado servicios efectivos en la categoría profesional más de dos años.

Los/as aspirantes que cuenten con algún tipo de discapacidad, con grado igual o superior al 33%, deberán indicar esta circunstancia en la solicitud en la que formularán la correspondiente petición concreta reflejando las necesidades específicas que tenga el candidato/a sobre adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

La condición de discapacidad y su compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes se acreditarán mediante certificación del Organismo correspondiente, en los términos expresados en base tercera.

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.

2.2.- Fechas de cumplimiento de requisitos.

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

3.- Condiciones generales de adjudicación de puestos.

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.

4.- Instancias.

El/La aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda “requisitos de participación”, presentará instancia solicitando participar en el proceso selectivo, por alguna de las siguientes formas:

1. Presencialmente en el Registro del Ayuntamiento de Almazán.
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 Almazán (<https://almazan.sedelectronica-es/info.O>), a través del trámite instancia general.

Las solicitudes se dirigirán al presidente de la Corporación, a través del modelo de instancia que se une como Anexo I a la presente convocatoria y se encuentra a disposición de los/as interesados/as de la web del Ayuntamiento (www.almazan.es)



A la solicitud se acompañará:

- Titulación exigida para el acceso.
- Justificante del pago de los derechos de examen.
- Justificante/s, en su caso, de hallarse en situación de obtener una bonificación en la tasa de examen.
- Justificación de la situación de discapacidad, en su caso.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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 Almazán podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional del aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por funcionarios/os en las plazas objeto de las presentes bases.

Los aspirantes con discapacidad, que precisen adaptaciones para la realización de los ejercicios deberán solicitarlo en la instancia concretando la adaptación que se precise, en el caso de que estas sean necesarias y deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de las plazas a la que aspiran. El Tribunal de selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

4.1. Derechos de examen:

Las instancias se presentarán, en cualquiera de los lugares señalados en el apartado anterior, previo pago de las tasas en concepto de derechos de examen de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza municipal número 35.

El pago de la tasa se realizará en las Oficinas del Excmo. Ayuntamiento de Almazán, o bien adjuntando la documentación pertinente y justificante de pago a través de la sede electrónica municipal. Será condición indispensable para la participación en el proceso selectivo haber satisfecho el importe de la tasa cuyo justificante deberá adjuntarse a la solicitud. El pago de la tasa podrá hacerse en las Oficinas del Ayuntamiento de Almazán o bien en cualquier entidad bancaria en las sucursales abiertas en el municipio.

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

La falta de pago, 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.



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 y bonificaciones de la tasa. Estarán exentos del pago de la tasa:

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

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

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

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

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

4.2. Plazo de presentación de instancias:

El plazo de presentación de instancias será el indicado en cada convocatoria, iniciándose el primer día hábil siguiente al de la publicación de extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases de la convocatoria se publicarán igualmente en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Almazán y en la página web www.almazan.es.

Para participar en los procesos selectivos se deberá presentar la instancia en cualquiera de las formas previstas en las presentes bases junto con la justificación del abono de los derechos de examen, así como la justificación de la situación de discapacidad, en su caso, y la relación de méritos a valorar.

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

Los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, tanto en los procesos de estabilización ordinaria como en los de estabilización extraordinaria, se presentarán en original o fotocopias simples, junto con la instancia para participar en el proceso selectivo que se convoque, de cualquiera de las siguientes formas:

- Presencialmente, en el Registro del Ayuntamiento de Almazán.
- 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, indicando el nombre del candidato y el proceso selectivo en el que participa.
- En la Sede electrónica del Ayuntamiento de Almazán (<https://almazan.sedelectronica.es/info.O>), a través del trámite instancia general.

5.- Protección de datos.

En cumplimiento de lo establecido en el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales y el art 4.11 del reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento



de datos con la firma de solicitud, el/la aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley.

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

6.- Requisitos y méritos.

6.1.- Méritos profesionales.

La experiencia aportada por los/as candidatos/as por los servicios prestados en las administraciones públicas, podrán ser valorados en todas las categorías a las que se opte en cada convocatoria, tanto en el proceso de estabilización ordinaria como en el proceso de estabilización extraordinaria, salvo que el aspirante indique expresamente su no valoración para el acceso a determinadas plazas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Almazán, deberán ser alegados y serán computados de oficio, sin necesidad de que el aspirante solicite un certificado acreditativo de los mismos.

Los servicios prestados en el resto de administraciones públicas deberán alegarse con la aportación de certificado expedido por el órgano competente. El citado documento cumplimentado en el modelo que cada Administración decida, deberá desglosar los períodos trabajados, especificando el grupo, cuerpo, opción, escala, clase o categoría y denominación del puesto.

Al certificado se unirá un informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

6.2.- Méritos académicos.

- Las titulaciones, ya sean como requisito de acceso o como mérito, deberán ser alegados en el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones extranjeras, deberá aportarse además copia simple del título, así como de la credencial que acredite su homologación.

- Títulos y certificaciones expedidos por otras entidades. Además de su declaración deberá aportarse copia simple del documento acreditativo.

6.3.- Requisitos específicos de los puestos de trabajo.

En el caso de que de terminadas plazas tengan establecidos requisitos específicos de acceso, los/las candidatos/as deberán proceder a su alegación en el plazo establecido para la presentación de instancias en la forma que se determine para cada uno de ellos en las bases específicas.

7.- Relación de personas admitidas y excluidas.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente de la Corporación dictará 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 página web del Ayuntamiento.

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas 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 página web del Ayuntamiento. En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva. En el mismo anuncio se indicará, en su caso, el lugar, día y hora en que se celebrará la fase de oposición.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/las interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en la base “Requisitos de los/las aspirantes”. Cuando del examen de la documentación exigida en la base “Presentación de Documentos” se



desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

8.- Desarrollo de los procesos selectivos.

Fase de oposición:

En los procesos ordinarios de estabilización de empleo para los que está prevista la realización de una fase de oposición, los/as aspirantes serán convocados para el/los ejercicios en llamamiento único, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a las normas generales recogidas en las presentes bases y a las normas específicas contenidas en la convocatoria que en su caso se apruebe.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, en todo, caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad.

La situación de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones.

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

Las bases de las convocatorias específicas que se publiquen en cada caso, podrán contemplar para los ejercicios de la fase de oposición la inclusión de las preguntas de reserva que se consideren oportunas, en previsión de posibles anulaciones o duplicidades de preguntas y/o ejercicios.

Celebrada la fase de oposición, el Tribunal de cada convocatoria publicará al día siguiente de la prueba en el tablón de anuncios y en la página web www.almazan.es, el/los ejercicios realizados, así como las respuestas correctas.

Publicadas las calificaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes por los medios expresados anteriormente, el Tribunal concederá un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones.

Fase de concurso:

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo habilitado para su presentación y sólo podrán valorarse méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de la instancia para la participación en cada proceso selectivo.

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 fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Simplemente, los puntos obtenidos en esta fase se sumarán a los puntos obtenidos en la fase de oposición.

Celebrada la fase de concurso, el Tribunal de cada convocatoria publicará en el tablón de anuncios y en la página web www.almazan.es las puntuaciones asignadas a cada uno de los aspirantes, concediendo un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones.



9.- Tribunal.

9.1.- Composición.

El tribunal estará compuesto por presidente/a, un número de vocales igual o superior a tres y un Secretario/a, y sus correspondientes suplentes.

El Tribunal Calificador será nombrado por Decreto de la Alcaldía de la Corporación que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web, 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.

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 art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

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

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

Corresponderá al Tribunal de Selección la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

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 y en la página web del Ayuntamiento.

Conforme al principio de transparencia, el Tribunal hará públicos los criterios correctores del ejercicio de la fase de oposición, en su caso, en el plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la finalización de la prueba, en el Tablón de anuncios y en la página web.

10.- 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 oposición y en la fase de concurso en los procesos de estabilización ordinaria, o las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso en los procesos de estabilización extraordinaria.

El Tribunal de selección propondrá a la Alcalde-Presidente 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 (sólo en los procesos de estabilización ordinaria), siguiendo el orden de mayor a menor puntuación de todo el proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la DA 4ª de la Ley 20/201, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la estabilización del empleo público, aquellas personas que participen en los procesos de estabilización ordinaria, que no superen los procesos selectivos, y así lo manifiesten expresamente, quedarán integradas en las bolsas de personal laboral temporal que se deriven de cada categoría.

Las bolsas de empleo así constituidas, se harán públicas, a través del Tablón de anuncios de la Corporación, y en la página web.

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 ante el departamento de Personal, por cualquier medio que permita dejar constancia de su presentación (preferiblemente por sede electrónica o correo electrónico (contacto@almazan.es), los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del documento nacional de identidad.
- b) Copia auténtica del título exigido.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme, ni encontrarse desarrollando una actividad incompatible con el desempeño de su nueva función.
- d) Declaración sobre el cumplimiento del régimen de incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en la ley 53/1984 de 26 de diciembre sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas.
- e) Informe o certificado médico acreditativo de la capacidad funcional del/la candidato/a para el desempeño del puesto 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.

Plazo:

El plazo de presentación de los documentos será de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación del llamamiento efectuado a favor del candidato seleccionado, bien



para la provisión del puesto con carácter definitivo o para su provisión temporal. En caso de provisión y por razones de urgencia debidamente justificadas estos plazos podrán verse reducidos.

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.

Falta de presentación de documentos:

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

Contratación:

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

11.- Funcionamiento de bolsa de empleo.

Se constituirán las distintas bolsas de empleo conforme se ha expresado, los candidatos/as en ella incluidos podrán ser llamados para posibles sustituciones de los puestos vacantes en los servicios municipales.

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

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

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

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

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

12.- Interpretación e incidencias.

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

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

13.- Comité de empresa

De las presentes bases se dio cuenta a la representación sindical según figura en el expediente

14.- Impugnación.

Contra el Decreto de aprobación de los criterios generales (bases comunes) que han de regir las convocatorias de consolidación de empleo ordinarias y extraordinarias, 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.

15.- Norma final.

Las presentes bases vincularán al Excmo. Ayuntamiento de Almazán, a los tribunales de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

II.- NORMAS ESPECÍFICAS DE LOS PROCESOS ORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO

1.- Sistema de selección, turnos y modalidades de participación.

1.2.- El sistema de selección será el concurso-oposición.

1.3.- La totalidad de las plazas incluidas en la oferta de consolidación de empleo ordinaria y extraordinaria se integran en el turno libre.

1.4.- En caso de personas con discapacidad deberán acreditar el grado de la misma y las adaptaciones que en su caso precisen.



2.- Fase de oposición. (60% de la calificación).

La fase de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la realización de una o varias pruebas, según establezcan las bases de cada convocatoria y tendrán carácter obligatorio y no eliminatorio. El tipo de prueba se establecerá en las bases específicas teniendo en cuenta la naturaleza y funciones de las plazas convocadas.

3.- Fase de concurso (40% de la calificación).

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos presentados por los aspirantes, en los apartados que a continuación se indican:

Méritos profesionales. 90% de la puntuación del concurso. Máximo 36 puntos.

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 del Ayuntamiento de Almazán, a la que se desea acceder.

Máximo a alcanzar 36 puntos. 3,6 puntos/año; 0,3 puntos/mes.

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

Máximo a alcanzar hasta 9,3 puntos. 0,72 puntos/año; 0,06 puntos/mes.

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

Máximo a alcanzar hasta 3,6 puntos. 0,36 puntos/año; 0,03 puntos/mes.

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

Máximo a alcanzar hasta 1,8 puntos. 0,18 puntos/año; 0,015 puntos/mes.

Méritos académicos. 10% de la puntuación del concurso. Máximo 4 puntos.

a) Cursos de formación recibidos o impartidos, relacionados con el temario de cada Escala, subescala o categoría profesional o en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, informática 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 Subescala o categoría profesional. 0,50 puntos por cada titulación superior. Máximo 1 punto.

El empate en los procesos selectivos de estabilización ordinaria, se resolverá atendiendo en primer lugar a la puntuación relativa a los servicios prestados en la categoría a la que se aspira, según se establece en la letra “a” del baremo, contabilizados por días, sin limitación de años de servicio. De persistir el empate se resolverá con los siguientes criterios:

a) Servicios prestados en otras categorías en el Ayuntamiento de Almazán, contados por días, sin limitación de años de servicio.

b) Los méritos formativos sin límite de puntuación.

c) Calificación de la fase de oposición.

d) Orden marcado por la letra fijada por la Resolución de 9 mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública. (BOE 13/05/2022), letra “U”.

4.- Calificación final.

La calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando a la nota obtenida en la fase de oposición la puntuación obtenida en la fase de concurso, de la forma indicada en las bases generales.



TABLA I. Proceso ordinario.

<i>Denominación</i>	<i>Código</i>	<i>Área</i>	<i>Dotación</i>	<i>Titulación</i>
Peón/a de limpieza viaria	PELIMPVI	Servicios Generales	1	Certificado de Escolaridad o equivalente

III.- NORMAS ESPECÍFICAS DE LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO.

1.- Sistema de selección y modalidades de participación:

1.1.- El sistema de selección será el de concurso.

1.2.- Se contempla un único turno, turno libre.

1.3.- En caso de que concurren personas con discapacidad deberán acreditar el grado de la misma y las adaptaciones que en su caso precisen.

Las titulaciones se ajustarán a las diferentes convocatorias, teniendo que aportar la titulación exigida para cada plaza, bien su equivalente, competencia profesional reconocida o el resto de criterios establecidos.

En el caso de los Profesores de Música, además de aportar la hoja Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría Profesional en la administración correspondiente, en el que caso en el que no se especificara la especialidad impartida, se adjuntará obligatoriamente un certificado específico acreditativo de la especialidad impartida con la finalidad de que el Tribunal pueda realizar correctamente la baremación. 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 en tales puestos conserven una identidad sustancial.

2- Proceso selectivo:

El proceso selectivo se desarrollará por el sistema de concurso que consiste en la valoración de los méritos alegados por las personas que hayan resultado admitidas. Concretamente los méritos a valorar son:

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

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 del Ayuntamiento de Almazán, a la que se desea acceder.

Máximo a alcanzar 90 puntos. 12 puntos/año; 1 puntos/mes.

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

Máximo a alcanzar hasta 25 puntos. 3,6 puntos/año; 0,30 puntos/mes.

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

Máximo a alcanzar hasta 10 puntos. 2,5 puntos/año; 0,208 puntos/mes.

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

Máximo a alcanzar hasta 4,5 puntos. 0,3 puntos/año; 0,025 puntos/mes.

BOPSO-149-30122022



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

a) Cursos de formación recibidos o impartidos, relacionados con el temario de cada Escala, subescala o categoría profesional o en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, informática 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, Subescala o categoría profesional. 0,50 puntos por cada titulación superior. Máximo 1 punto.

El empate en los procesos selectivos de estabilización extraordinaria, se resolverá con los servicios prestados en la categoría a la que se aspira, según se establece en la letra “a” del baremo, contabilizados por días, sin limitación de años de servicio. De persistir el empate se resolverá con los siguientes criterios:

a) Servicios prestados en otras categorías en el Ayuntamiento de Almazán, contados por días, sin limitación de años de servicio.

b) En caso de persistir el empate se dirimirá con los méritos formativos sin límite de puntuación.

3.- Calificación final.

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos y con las condiciones que se determine en las bases específicas.

La fase del concurso se regirá por lo establecido en los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por este Ayuntamiento. Los criterios y normas generales que rigen el desarrollo de este proceso selectivo de concurso–oposición están recogidas en las bases de los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo publicados.

4.- Finalización del proceso selectivo, relación de aprobados y presentación de documentación

La finalización del proceso, la relación de aprobados y la documentación a presentar, se regirá por las normas aprobadas en las Bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por Ayuntamiento.

5.- Constitución bolsa de empleo

La constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo, se regirá por las normas que se aprueben para establecer una bolsa abierta y permanente que incluirá a los participantes de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados.

6.- Impugnación.

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

7.- Norma final.

Las presentes bases vincularán al Ayuntamiento de Almazán, al tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

Todas las cuestiones relacionadas con los procesos ordinarios de consolidación de empleo del personal laboral en el marco de la oferta pública de este Ayuntamiento, se regirán por las bases



de los Criterios Generales de consolidación de procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados.

TABLA I. Proceso extraordinario

<i>Denominación</i>	<i>Codigo RPT</i>	<i>Área</i>	<i>Titulación</i>
Oficial 2 de Jardinería	OF2JAR	Servicios Generales	Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente
Oficial 2 de Brigada	OF2	Servicios Generales	Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente
Peón/a de limpieza viaria	PELIMPVI	Servicios Generales	Certificado de Escolaridad o equivalente
Peón/a Obras	PEOBR	Servicios Generales	Certificado de Escolaridad o equivalente
Peón/a Jardinería	PJAR	Servicios Generales	Certificado de Escolaridad o equivalente
Peón/a Educación	PEED	Educación	Certificado de Escolaridad o equivalente
Conserje de Educación	CONED	Educación	Certificado de Escolaridad o equivalente
Peón/a de limpieza de Interiores	PELIMPINT	Servicios Generales	Certificado de Escolaridad o equivalente
Profesores de Música	PROFMUS	Cultura	Diplomatura, Ingeniería técnica, Arquitectura técnica o equivalente
Conserje de Cultura	CONCU	Cultura	Certificado de Escolaridad o equivalente
Socorrista Piscinas	SOC	Deporte	Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente. Título homologado de socorrista
Monitor /a polideportivos	MONPOL	Deportes	Graduado en ESO, Graduado escolar, Formación profesional de Primer Grado o equivalente.
Monitor deportivo natación	MONDEPNAT	Deportes	Graduado en ESO, Graduado escolar, Formación profesional de Primer Grado o equivalente.
Peón/a Piscinas	PPISTYL	Deportes	Certificado de escolaridad
Encargado Of1 Piscinas	OFPIS	Deportes	Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP
Informador Turístico	INTUR	Turismo	Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente
Aux. Administrativo	AUXADVOGNAL	Adm. General	Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente
Arquitecto	ARQI	Vivienda y Urbanismo	Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente

BOPSO-149-30122022



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACION

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	1º APELLIDO	2º APELLIDO
NIF	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	C.P.
PLAZA QUE SOLICITA (y código)		
DESEA FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE EMPLEO SURGIDA DEL PROCESO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
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 del derecho de la misma. En el caso de las 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 (listado y copias de los diplomas)		
<input type="checkbox"/> Vida laboral		
Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen (en las Oficinas del Ayuntamiento de Almazán o bien en cualquier entidad bancaria en las sucursales abiertas en el municipio):		
<input type="checkbox"/> Plazas de Arquitecto-a y Profesor-a de Música 25 €		
<input type="checkbox"/> Plazas de Conserje y Peón 8 €		
<input type="checkbox"/> El resto de las plazas 16 €		
<input type="checkbox"/> Bonificación de 50% de la tasa correspondiente (adjuntando documentación que lo acredita)		
<input type="checkbox"/> Exención del pago de la tasa correspondiente (adjuntando documentación que lo acredita)		

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitido y DECLARA que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de esta instancia.

En , a de de 202...

(Firma 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/ 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 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 de Soria y en la 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.

BOPSO-149-30122022



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, delimitación y oposición a su tratamiento, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Almazán, con domicilio en Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán (Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica <https://almazan.sedelectronica.es/info.0>

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAZÁN



ANEXO II

MODELO DE CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

D^a/D.

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	1º APELLIDO	2º APELLIDO
NIF	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO

Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales	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 provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Almazán (BOCYL nº 100, de 26 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 202...

En a de de 202...

(Firmado)

BOPSO-149-30122022



ANEXO III

MÉRITOS ACADÉMICOS

Relación de Méritos académicos presentados por el solicitante

NOMBRE	1º APELLIDO	2º APELLIDO
--------	-------------	-------------

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Almazán, publicado en el Boletín Oficial de Castilla y León nº 100 de 26 de mayo de 2022, los siguientes:

a) Cursos de formación y otra formación complementaria

<i>Nombre del curso</i>	<i>Organismo que lo ha impartido</i>	<i>Nº de horas</i>

b) Títulos académicos

<i>Título académico</i>

En a de de 202...

(Firmada de la persona aspirante)

BOPSO-149-30122022



ALMAZÁN

APROBACION padron de aguas, alcantarillado y depuracion, y edicto de cobranza.

Aprobados por Resolución de esta Alcaldía los padrones y listas cobratorias de los tributos locales: Tasa por abastecimiento de aguas, alcantarillado y depuración, correspondientes al 4º trimestre del 2022, de las poblaciones de Almazán, Fuentelcarro y Tejerizas a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público, por el plazo de 15 días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar [desde el día siguiente al de la notificación expresa, en su caso, de la resolución o] desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario de las tasas citadas.

Localidad: Almazán

Oficina de Recaudación: Plaza Mayor nº 10. Bj.

Plazo de Ingreso: Desde el día 9 de enero del 2023 hasta el día 24 de febrero del 2023.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Almazán, a 21 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús M^a Cedazo Mínguez 2589

BOPSO-149-30122022



ARENILLAS

ORDENANZA fiscal reguladora del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Artículo 1 - Normativa Aplicable.

Esta Entidad Local de Arenillas, en uso de las facultades contenidas en los artículos 135.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con lo establecido en el artículo 15 en concordancia con el artículo 59.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece en este término municipal el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, que se registrará por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en los artículos 92 a 99 del citado 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 demás disposiciones legales y reglamentarias que sean de aplicación.

Artículo 2 - Naturaleza y Hecho Imponible.

1. El impuesto sobre vehículos de Tracción mecánica es un tributo directo que grava la titularidad de los vehículos de esta naturaleza, aptos para circular por las vías públicas, cualesquiera que sean su clase y categoría.

2. Se considerará vehículo apto para la circulación el que hubiere sido matriculado en los Registros públicos correspondientes y mientras no haya causado baja en los mismos. A los efectos de este impuesto, también se consideraran aptos los vehículos provistos de permisos temporales y matrícula turística.

3. No están sujetos al impuesto:

- a) Los vehículos que habiendo sido dados de baja en los Registros por antigüedad de su modelo, puedan ser autorizados para circular excepcionalmente con ocasión de exhibiciones, certámenes o carreras limitadas a las de esta naturaleza.
- b) Los remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica cuya carga útil no sea superior a 750kg.

Artículo 3 - Periodo Impositivo y Devengo.

1. El periodo impositivo coincide con el año natural, salvo en el caso de primera adquisición de vehículos. En este caso, el periodo impositivo comenzará el día en que se produzca dicha adquisición.

2. El impuesto se devenga el primer día del periodo impositivo.

3. El importe de la cuota del Impuesto se prorrateará por trimestres naturales en los casos de primera adquisición o baja definitiva del vehículo. También procederá el prorrateo de la cuota en los mismos términos en los supuestos de baja temporal por sustracción o robo del vehículo, y ello desde el momento en que se produzca dicha baja temporal en el Registro Público correspondiente.

Cuando proceda el prorrateo de la cuota por alta del vehículo, el sujeto pasivo vendrá obligado a satisfacer la parte de dicha cuota correspondiente a los trimestres de año que resten por transcurrir incluido aquel en el que tenga lugar la referida alta.

Cuando proceda el prorrateo por baja temporal o definitiva del vehículo, el sujeto pasivo vendrá obligado a satisfacer la parte de la cuota correspondiente a los trimestres del año que hayan transcurrido incluido aquel en el que haya tenido lugar la referida baja.



Cuando la Diputación conozca la baja del vehículo, antes de la elaboración del documento cobratorio, el Impuesto se liquidara con el prorrateo de la cuota que corresponda.

Cuando la baja del vehículo tenga lugar con posterioridad a la elaboración del documento cobratorio y se haya hecho efectivo el pago del Impuesto, el sujeto pasivo podrá solicitar la devolución de la parte de la cuota correspondiente.

En los supuestos de transferencia o cambio de domicilio con trascendencia tributaria la cuota sera irreducible y el obligado al pago del impuesto sera quien figure como titular del vehículo en el permiso de circulación el día primero de enero y en los casos de primera adquisición el día en que se produzca dicha adquisición .

Artículo 4 - Sujetos Pasivos.

Son sujetos pasivos de este impuesto las personas físicas o jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, a cuyo nombre conste el vehículo en el permiso de circulación.

Artículo 5 - Responsables.

1. Responden solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 6 - Cuota Tributaria.

1. La cuota tributaria resulta de aplicar el coeficiente ----- a las señaladas en el cuadro contenido en el artículo 95. 1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales.

2. Como consecuencia de lo previsto en el apartado anterior, el cuadro de tarifas vigente en este municipio sera el siguiente.

<i>Clase de vehículo y potencia</i>	<i>Cuota euros</i>
A) Turismos	
De menos de 8 caballos fiscales	12,62
De 8 hasta 11,99 caballos fiscales	34,08
De 12 hasta 15,99 caballos fiscales	71,94
De 16 hasta 19,99 caballos fiscales	89,61
De 20 caballos fiscales en adelante	112,00
B) Autobuses	
De menos de 21 plaza	83,30
De 21 a 50 plazas	118,64
De mas de 50 plazas.	148,30
C) Camiones	
De menos de 1000kg de carga útil	42,28
De 1000 a 2999 kg de carga útil	83,30
De mas de 2999 a 9999kg de carga útil	118,64
De mas de 9999kg de carga útil	148,30
D) Tractores	
De menos de 16 caballos fiscales	17,67



De 16 a 25 caballos fiscales	27,77
De mas de 25 cabal los fiscales	83,30
E) Remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica.	
De menos de 1000y mas de 750kg de carga útil	17,67
De 1000 a 2999 kg de carga útil	27,77
De mas de 2999 kg de carga útil	83,30
F) Otros vehículos	
Ciclomotores	4,42
Motocicletas hasta 125 cm.	4,42
Motocicletas de mas de 125 hasta 250cm	7,57
Motocicletas de mas de 250 a 500 cm	15,15
Motocicletas de mas de 500 a 1000 cm	30,29
Motocicletas de mas de 1000 cm.	60,58

A los efectos de la aplicación de las anteriores tarifas y la determinación de las diversas clases de vehículos, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 339/1990 de 2 de marzo por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Trafico, Circulación de Vehículos a Motor y seguridad Vial y disposiciones complementarias.

Artículo 7 - Exenciones y Bonificaciones.

1. Estarán exentos del impuesto:

- a) Los vehículos oficiales del Estado, Comunidades autónomas, y Entidades locales Adscritas a la defensa nacional o a la seguridad ciudadana.
- b) Los vehículos de representaciones diplomáticas, oficinas consulares, agentes diplomáticos y funcionarios consulares de carrera acreditados en España, que no sean súbditos de los respectivos países, externamente identificados y a condición de reciprocidad en su extensión y grado. Asimismo los vehículos de los Organismos Internacionales con sede u oficina en España y de sus funcionarios o miembros con estatuto diplomático.
- c) Los vehículos respecto de los cuales así se derive de lo dispuesto en Tratados o Convenios Internacionales.
- d) Las ambulancias y <lemas vehículos directamente destinados a la asistencia sanitaria o al traslado de heridos o enfermos.
- e) Los vehículos para personas de movilidad reducida a que se refiere la letra A del Anexo II del Reglamento General de Vehículos aprobado por Real Decreto 2822/1998 de 23 de diciembre. Se trata de vehículos conducidos por personas con discapacidad como a los destinados a su transporte.

Las exenciones previstas en los dos párrafos anteriores no resultaran aplicables a los sujetos pasivos beneficiarios de las mismas por mas de un vehículo simultáneamente. A efectos de lo dispuesto en este párrafo se consideraran personas con minusvalía quienes tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33% .

- f) Los autobuses, microbuses y demás vehículos destinados o adscritos al servicio publico urbano, siempre que tengan una capacidad que exceda de nueve plazas, incluida la del conductor.
- g) Los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria provistos de Cartilla de Inspección Agrícola.

BOPSO-149-30122022



2. Se establecerán las siguientes bonificaciones de las cuotas:

a) Bonificaciones a todos los remolques y semirremolques que cumplan con la Norma Europea sobre Emisiones 6 , durante los siete primeros años a su matriculación. Y siempre que la empresa tenga su sede social en el municipio de Arenillas.

Y ello atendiendo a que esta Corporación concienciada con el cambio climático primara a vehículos menos contaminantes y mas sostenibles y eficaces energéticamente.

La bonificación sera del 42,5% de la cuota establecida en el artículo 95.1 del Real Decreto Legislativo 2/220 , de 5 de Marzo , por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 8 - Gestión.

1. Corresponde a la Diputación la gestión, liquidación, inspección y recaudación, así como la revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria de los vehículos que en los correspondientes permisos de circulación, consten domiciliados en este municipio de Arenillas, en base a lo dispuesto en el artículo 97 del Real Decreto Legislativo 2/2204 , de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales.

2. La gestión tributaria del presente impuesto, así como la gestión recaudatoria del mismo se encuentra delegada a favor de la Excm. Diputación provincial de Soria, en virtud del Convenio suscrito con esta.

Artículo 9 - Régimen de Infracciones y Sanciones.

En los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del Real Decreto legislativo 2/2204 de 5 de marzo ,por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, se aplicara el régimen de infracciones y sanciones regulado en los artículos 178 y siguientes de la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen.

Disposición Adicional única.

Las modificaciones producidas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado o cualquier otra norma de rango legal que afecte a cualquier elemento del presente Impuesto, serán de aplicación automática dentro del ámbito de la presente Ordenanza.

Disposición Final Única.

La presente Ordenanza Fiscal, aprobada por el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el 29 de septiembre de 2022, entrara en vigor en el momento de su Publicación integra en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, y permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Arenillas, 29 de Septiembre de 2022. – El Alcalde, Alberto López Herrero

2489

BOPSO-149-30122022

**BAYUBAS DE ABAJO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 90 de fecha 21 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de un OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES por el sistema de CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de una plaza de Peón Operario de Servicios Múltiples, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Bayubas de Abajo, 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 que se convoca está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Bayubas de Abajo aprobada por Resolución de Alcaldía nº 44 de 25 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº 67 de fecha 10 de junio de 2022:

DENOMINACIÓN	GRUPO	VACANTES
Operario Servicios Múltiples	V	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:

• En el servicio de jardinería:

– Realizar las tareas de elementales, iniciándose en jardinería, manejando útiles y herramientas específicas, cargar, descargar y mover suministros, productos y equipos. – Preparar sitios y parcelas de jardín utilizando herramientas manuales y máquinas simples, como sopladores, cortacésped, desbrozadoras, etc.. –Ayudar a plantar y trasplantar flores, arbustos, árboles y césped. –Mantener jardines por el riego, remoción de malas hierbas, el corte de césped, poda de ramas, etc.–Limpiar jardines y quitar la basura. –Ayudar en la propagación, plantación y colocación en macetas de semillas, bulbos y esquejes. –Cuidar plantas mediante el riego y remoción de malas hierbas a mano.

• En el servicio de limpieza de edificios:

- Tendrá asignada la limpieza general de instalaciones municipales, realizando tareas de fregado, limpieza y desempolvado de cuantos objetos o muebles le sean asignados, manejando útiles y herramientas específicas. –Barrer y/o limpiar áreas de fregado, desempolvado, barrido, pulido de suelos, paredes, mobiliario, y otros enseres en edificios e instalaciones públicas. – Limpieza de superficies acristaladas. –Limpieza de cuartos de baño, vestuarios, aseos, y otros espacios similares, y suministrar los artículos afines que se usen en él.–Recoger papeleras, vaciarlas y llevar su contenido a los puntos de recogida. –Y, en general, cualesquiera otras tareas



afines a la categoría del puesto que le sean encomendadas y resulten necesarias por razón del servicio.

- En el servicio de limpieza viaria:

Realizar los trabajos de limpieza y mantenimiento de los viales públicos, vaciando de papeleras, y retirada de residuos urbanos de la vía pública, manejando útiles y herramientas específicas. – Utilizar pequeña maquinaria para la limpieza viaria. – Mantener el alcantarillado limpio. – Barrer y limpiar calles y otros espacios públicos. – Vaciado de papeleras. – Limpieza y mantenimiento de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón e instrumental facilitado. – Limpieza de calles con sopladora. – Clasificar la basura y/o residuo generado en el servicio de limpieza viaria, y recogerlo conforme al sistema que corresponda. – Recoger y clasificar convenientemente los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, con tractor con pala cargadora. – Asumir la responsabilidad del estado de limpieza del municipio y de su mantenimiento. – Recoger la basura depositada junto a los contenedores de reciclaje en el contenedor correspondiente y limpiar el entorno. – Limpiar las alcantarillas, rejillas y arquetas. – Vaciar papeleras y colocar en las papeleras las bolsas de clasificación que correspondan, adoptando al vaciarlas las medidas precisas para su tratamiento y clasificación, atendiendo siempre a las indicaciones del ayuntamiento y de su responsable. – Esparcir sal en nevadas y heladas. – Quitar hierbas y matorrales, y vaciar las papeleras. – Retirar animales muertos. – Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.

- En el servicio de vías y obras públicas:

– Realizar trabajos de diversa índole en el área de obras públicas y mantenimiento de infraestructuras, manejando útiles y herramientas específicas. – Cargar, descargar y mover suministros, productos y equipos. – Colaborar en colocar piedras, ladrillos macizos o huecos y otros elementos de construcción similares para edificar o reparar muros, tabiques, chimeneas y otras obras. – Colaborar en construir aceras, bordillos y calzadas. – Hacer masas y colaborar en extender con la paleta la argamasa sobre los ladrillos o piezas de construcción. – Acercar materiales y herramientas a pie de obra y retirar escombros y materiales. – Colaborar en montar, instalar, mantener y reparar los conductos de las redes públicas de desagüe, abastecimiento de agua y saneamiento. –

Colaborar en colocar en las zanjas los tubos de arcilla, hormigón o hierro de las alcantarillas, tuberías de desagüe, conducciones de agua y otras instalaciones; y otras tareas relacionadas con el puesto. – Realizar la lectura de los contadores del servicio municipal de abastecimiento del agua. – Y, en general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto que le sean encomendadas y resulten necesarias por razón del servicio. — – Apoyo y ayuda a Secretaria, Notificaciones, comunicaciones, Padrones, Callejero, colocación de Edictos en los lugares señalados etc

- Apoyo en Elecciones
- Colaboración en Fiestas
- Mantenimiento Piscina, zona deportiva Cloración agua potable, programador
- Responsable grupos de trabajo
- Programación calefacción edificios municipales.
- _ Control y gestión de residuos en Punto Limpio Móvil.
- _ Expedición de Licencias Micológicas.

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



- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
 - Dedicación de la jornada: 100%
 - 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 veintún 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:

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible
Operario Servicios Múltiples	Graduado Escolar 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: Carnet de Conducir

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

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

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

Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Bayubas de Abajo 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://bayubasdeabajo.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.

BOPSO-149-30122022



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

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

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

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

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.
- Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- 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://bayubasdeabajo.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://bayubasdeabajo.sedelectronica.es>) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma



Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por Resolución del Alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, cuatro vocales y un 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://bayubasdeabajo.sedelectronica.es>), así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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

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

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

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

6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

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

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

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

6.11. La Comisión de Valoración adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad.



Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración, votando el/la Presidente/a en último lugar.

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

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

Séptima.–Baremo de méritos

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

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

7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 100,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 90,00 puntos en la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fraccio-



nes igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

d) No serán valorados los servicios prestados como:

- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.

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

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

a) Cursos de formación recibidos o impartidos, en los últimos 10 años, relacionados con 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.

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 10,00 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 Bayubas de Abajo.

- 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 Co-



misión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://bayubasdeabajo.sedelectronica.es>), y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

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

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

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

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 10,00 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 10,00 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 Bayubas de Abajo (<https://bayubasdeabajo.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 Bayubas de Abajo, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la



nacionalidad en vigor.

b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

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

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

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

Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

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

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

11.2. Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspon-



dientes, 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 10,00 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 10,00 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:

- 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 Bayubas de Abajo 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 Bayubas de Abajo.

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 Bayubas de Abajo, sito en Plaza Mayor, 1, C.P. 42366, Bayubas de Abajo (Soria) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos.

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

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



ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

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"/>	(En su caso) Anexo IV: Otros Cursos no directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

BOPSO-149-30122022



	(En su caso) Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen
	(En su caso) Documento acreditativo de la exención de pago de la tasa los derechos de examen
	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

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

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

(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 Bayubas de Abajo 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 Bayubas de Abajo, con domicilio Plaza Mayor, 1 en Bayubas de Abajo (CP.42366, Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://bayubasdeabajo.sedelectronica.es>),

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BAYUBAS DE ABAJO

BOPSO-149-30122022



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

En.....a.....de.....de 2022
(Firmado)

BOPSO-149-30122022



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, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº....de..../...../2022), los siguientes:

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

BOPSO-149-30122022

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

(Firma de la persona aspirante)

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

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

Bayubas de Abajo, 21 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Juan José Oliva Cabeza 2588



BUITRAGO

Habiendo sido aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria de fecha 20 de Diciembre de 2022, el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio del 2023, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesto al público por plazo de quince días, el expediente instruido para su aprobación para que los interesados a que se refiere el apartado 1 del artículo 170 de la precitada disposición puedan consultarlo en el Ayuntamiento de Buitrago y, en su caso, puedan formular las reclamaciones que consideren oportunas por los motivos señalados en el apartado 2 del precitado artículo 170.

De no presentarse reclamaciones en el plazo establecido se considerará el presupuesto definitivamente aprobado sin necesidad de ulterior acuerdo plenario.

Buitrago, 20 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Julián Ruiz Lacarra

2564



BUITRAGO

Vistos el expediente número 2/2022 de Modificación Presupuestaria del ejercicio 2022 y considerando cumplidas todas las formalidades impuestas por la normativa vigente, tras la correspondiente deliberación, el Pleno de la Corporación en sesión celebrada en fecha 20 de diciembre de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar provisionalmente el expediente número 2/2022 propuesto, por ajustarse a las prescripciones legales.

Segundo: Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria y en el Tablón de Edicto de la Corporación, por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones ante el Pleno.

Tercero. Se entenderá definitivamente aprobado si no se presentasen reclamaciones al mismo, procediendo a su nueva exposición con detalle de las aplicaciones modificadas.

Buitrago, 20 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Julián Ruiz Lacarra

2566

BOPSO-149-30122022

**EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA**

ANUNCIO rectificación errores aprobación bases reguladoras convocatoria de un administrativo, por concurso-oposición (ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal ley 20/2021)

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 19 de Diciembre de 2022, acordó aprobar la siguiente rectificación de errores a las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de UN ADMINISTRATIVO por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN para el nombramiento como funcionario de carrera dentro 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.

“Advertido error por omisión en el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma de 12 de diciembre de 2022, por el que se acuerda aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de UN ADMINISTRATIVO por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN para el nombramiento como funcionario de carrera dentro 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, pendiente de su publicación en el BOP de Soria, en el BOCYL y en el BOE, se procede a su corrección.

Por todo ello, es necesario, al amparo del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, rectificar el error de omisión de acreditación de la experiencia profesional en la empresa privada no incluido en el apartado 8.3.2. “Acreditación de la experiencia profesional” de las bases reguladoras de la convocatoria.

Al amparo del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, vistos los trámites y diligencias que obran en el expediente, se propone a la Junta de Gobierno Local rectificar el error, sustituyendo el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma de 12 de diciembre de 2022, por el siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Modificar del apartado 8.3.2. “Acreditación de la experiencia profesional”, quedando redactada como se indica a continuación:

“i) En el caso de acreditar los méritos por servicios prestados en la empresa privada: Contrato Laboral, Informe de Vida Laboral y, en su caso, certificación expedida por órgano competente en el que conste el puesto y el tiempo prestado.”

SEGUNDO. Modificar el Anexo I de Solicitud de Participación, quedando redactada como se indica a continuación:

“

- AUTORIZA al Departamento de Personal del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma para la obtención y aportación de oficio del certificado acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma (cumplimentar este apartado únicamente en caso de hallarse en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma)”

TERCERO. El presente acuerdo de rectificación de error por omisión del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma de 12 de diciembre de 2022, por el que se acuerda aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la selección



de UN ADMINISTRATIVO por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN para el nombramiento como funcionario de carrera dentro 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 publicará en el “Boletín Oficial” de provincia de Soria (BOP) y en el tablón digital de anuncios y edictos del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, en cumplimiento de lo establecido legalmente.”

El Burgo de Osma, 20 de Diciembre de 2022. – El Alcalde, Antonio Pardo Capilla 2577



EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA

ANUNCIO rectificación errores aprobación bases reguladoras convocatoria de dos oficiales de 2ª, por concurso, ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal da 6ª de la ley 20/2021

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 19 de Diciembre de 2022, acordó aprobar la siguiente rectificación de errores a las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de DOS OFICIALES DE 2ª por el sistema de CONCURSO para el nombramiento como personal laboral fijo dentro 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.

Advertido error por omisión en el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma de 12 de diciembre de 2022, por el que se acuerda aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de DOS OFICIALES DE 2ª por el sistema de CONCURSO para el nombramiento como personal laboral fijo dentro 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, pendiente de su publicación en el BOP de Soria, en el BOCYL y en el BOE, se procede a su corrección.

Por todo ello, es necesario, al amparo del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, rectificar el error de omisión de acreditación de la experiencia profesional en la empresa privada no incluido en el apartado 8.3.2. "Acreditación de la experiencia profesional" de las bases reguladoras de la convocatoria.

Al amparo del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, vistos los trámites y diligencias que obran en el expediente, se propone a la Junta de Gobierno Local rectificar el error, sustituyendo el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma de 12 de diciembre de 2022, por el siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Modificar del apartado 8.3.2. "Acreditación de la experiencia profesional", quedando redactada como se indica a continuación:

"i) En el caso de acreditar los méritos por servicios prestados en la empresa privada: Contrato Laboral, Informe de Vida Laboral y, en su caso, certificación expedida por órgano competente en el que conste el puesto y el tiempo prestado."

SEGUNDO. Modificar el Anexo I de Solicitud de Participación, quedando redactada como se indica a continuación:

“

- AUTORIZA al Departamento de Personal del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma para la obtención y aportación de oficio del certificado acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma (cumplimentar este apartado únicamente en caso de hallarse en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma)"

TERCERO. El presente acuerdo de rectificación de error por omisión del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma de 12 de diciembre de 2022, por el que se acuerda aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de DOS OFICIALES DE 2ª por el sistema de CONCURSO para el nombramiento como



personal laboral fijo dentro 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 publicará en el “Boletín Oficial” de provincia de Soria (BOP) y en el tablón digital de anuncios y edictos del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, en cumplimiento de lo establecido legalmente.”

El Burgo de Osma, 20 de Diciembre de 2022. – El Alcalde, Antonio Pardo Capilla 2578

BOPSO-149-30122022

**EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA**

ANUNCIO rectificación errores aprobación bases reguladoras convocatoria de dos peones de limpieza viaria, por concurso, ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal da 6ª de la ley 20/2021

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 19 de Diciembre de 2022, acordó aprobar la siguiente rectificación de errores a las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de DOS PEONES DE LIMPIEZA VIARIA por el sistema de CONCURSO para el nombramiento como personal laboral fijo dentro 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.

Advertido error por omisión en el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma de 12 de diciembre de 2022, por el que se acuerda aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de DOS PEONES DE LIMPIEZA VIARIA por el sistema de CONCURSO para el nombramiento como personal laboral fijo dentro 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, pendiente de su publicación en el BOP de Soria, en el BOCYL y en el BOE, se procede a su corrección.

Por todo ello, es necesario, al amparo del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, rectificar el error de omisión de acreditación de la experiencia profesional en la empresa privada no incluido en el apartado 8.3.2. "Acreditación de la experiencia profesional" de las bases reguladoras de la convocatoria.

Al amparo del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, vistos los trámites y diligencias que obran en el expediente, se propone a la Junta de Gobierno Local rectificar el error, sustituyendo el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma de 12 de diciembre de 2022, por el siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Modificar del apartado 8.3.2. "Acreditación de la experiencia profesional", quedando redactada como se indica a continuación:

"i) En el caso de acreditar los méritos por servicios prestados en la empresa privada: Contrato Laboral, Informe de Vida Laboral y, en su caso, certificación expedida por órgano competente en el que conste el puesto y el tiempo prestado."

SEGUNDO. Modificar el Anexo I de Solicitud de Participación, quedando redactada como se indica a continuación:

"

- AUTORIZA al Departamento de Personal del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma para la obtención y aportación de oficio del certificado acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma (cumplimentar este apartado únicamente en caso de hallarse en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma)"

TERCERO. El presente acuerdo de rectificación de error por omisión del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma de 12 de diciembre de 2022, por el que se acuerda aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la selección



de DOS PEONES DE LIMPIEZA VIARIA por el sistema de CONCURSO para el nombramiento como personal laboral fijo dentro 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 publicará en el “Boletín Oficial” de provincia de Soria (BOP) y en el tablón digital de anuncios y edictos del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, en cumplimiento de lo establecido legalmente.”

El Burgo de Osma, 20 de Diciembre de 2022. – El Alcalde, Antonio Pardo Capilla 2579



EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA

ANUNCIO rectificación errores aprobación bases reguladoras convocatoria de 5 peones de obras y servicios, por concurso, ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal da 6ª de la ley 20/2021

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 19 de Diciembre de 2022, acordó aprobar la siguiente rectificación de errores a las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de CINCO PEONES DE OBRAS Y SERVICIOS por el sistema de CONCURSO para el nombramiento como personal laboral fijo discontinuo dentro 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.

Advertido error por omisión en el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma de 12 de diciembre de 2022, por el que se acuerda aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de CINCO PEONES DE OBRAS Y SERVICIOS por el sistema de CONCURSO para el nombramiento como personal laboral fijo discontinuo dentro 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, pendiente de su publicación en el BOP de Soria, en el BOCYL y en el BOE, se procede a su corrección.

Por todo ello, es necesario, al amparo del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, rectificar el error de omisión de acreditación de la experiencia profesional en la empresa privada no incluido en el apartado 8.3.2. "Acreditación de la experiencia profesional" de las bases reguladoras de la convocatoria.

Al amparo del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, vistos los trámites y diligencias que obran en el expediente, se propone a la Junta de Gobierno Local rectificar el error, sustituyendo el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma de 12 de diciembre de 2022, por el siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Modificar del apartado 8.3.2. "Acreditación de la experiencia profesional", quedando redactada como se indica a continuación:

"i) En el caso de acreditar los méritos por servicios prestados en la empresa privada: Contrato Laboral, Informe de Vida Laboral y, en su caso, certificación expedida por órgano competente en el que conste el puesto y el tiempo prestado."

SEGUNDO. Modificar el Anexo I de Solicitud de Participación, quedando redactada como se indica a continuación:

“

- AUTORIZA al Departamento de Personal del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma para la obtención y aportación de oficio del certificado acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma (cumplimentar este apartado únicamente en caso de hallarse en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma)"

TERCERO. El presente acuerdo de rectificación de error por omisión del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma de 12 de diciembre de 2022, por el que se acuerda aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la selección



de CINCO PEONES DE OBRAS Y SERVICIOS por el sistema de CONCURSO para el nombramiento como personal laboral fijo discontinuo dentro 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 publicará en el “Boletín Oficial” de provincia de Soria (BOP) y en el tablón digital de anuncios y edictos del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, en cumplimiento de lo establecido legalmente.”

El Burgo de Osma, 20 de Diciembre de 2022. – El Alcalde, Antonio Pardo Capilla 2580

**EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA**

ANUNCIO rectificación errores aprobación bases reguladoras convocatoria de 3 monitores de ocio y tiempo libre, por concurso, ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal da 6ª ley 20/2021

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 19 de Diciembre de 2022, acordó aprobar la siguiente rectificación de errores a las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de TRES MONITORES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE por el sistema de CONCURSO para el nombramiento como personal laboral fijo discontinuo dentro 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.

Advertido error por omisión en el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma de 12 de diciembre de 2022, por el que se acuerda aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de TRES MONITORES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE por el sistema de CONCURSO para el nombramiento como personal laboral fijo discontinuo dentro 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, pendiente de su publicación en el BOP de Soria, en el BOCYL y en el BOE, se procede a su corrección.

Por todo ello, es necesario, al amparo del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, rectificar el error de omisión de acreditación de la experiencia profesional en la empresa privada no incluido en el apartado 8.3.2. "Acreditación de la experiencia profesional" de las bases reguladoras de la convocatoria.

Al amparo del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, vistos los trámites y diligencias que obran en el expediente, se propone a la Junta de Gobierno Local rectificar el error, sustituyendo el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma de 12 de diciembre de 2022, por el siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Modificar del apartado 8.3.2. "Acreditación de la experiencia profesional", quedando redactada como se indica a continuación:

"i) En el caso de acreditar los méritos por servicios prestados en la empresa privada: Contrato Laboral, Informe de Vida Laboral y, en su caso, certificación expedida por órgano competente en el que conste el puesto y el tiempo prestado."

SEGUNDO. Modificar el Anexo I de Solicitud de Participación, quedando redactada como se indica a continuación:

“

- AUTORIZA al Departamento de Personal del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma para la obtención y aportación de oficio del certificado acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma (cumplimentar este apartado únicamente en caso de hallarse en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma)"

TERCERO. El presente acuerdo de rectificación de error por omisión del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma de 12 de diciembre de 2022, por el que se acuerda aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la selección



de TRES MONITORES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE por el sistema de CONCURSO para el nombramiento como personal laboral fijo discontinuo dentro 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 publicará en el “Boletín Oficial” de provincia de Soria (BOP) y en el tablón digital de anuncios y edictos del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, en cumplimiento de lo establecido legalmente.”

El Burgo de Osma, 20 de Diciembre de 2022. – El Alcalde, Antonio Pardo Capilla 2582



CARACENA

APROBACIÓN de la incorporación de los solares del Polígono 004 al inventario de bienes y derechos del Ayuntamiento de Caracena

El pleno del Ayuntamiento de Caracena, en sesión ordinaria celebrada el tres de octubre de 2022 acordó aprobar inicialmente la incorporación al inventario general de bienes y derechos de este Ayuntamiento.

Incorporar solares:

- Parcela A situada en la Calle Estrella nº 7. Dicha parcela con 165,30 m² debería figurar propiedad del Ayuntamiento. Se estima una valoración catastral del suelo urbano de 580 €.
- Parcela B situada en la Calle Calleja Santa María nº 7 bis. Dicha parcela con 69,15 m² debería figurar propiedad del Ayuntamiento. Se estima una valoración catastral del suelo urbano de 290 €.
- Parcela C situada en la Calle Santa María nº 4 bis. Dicha parcela con 57,65 m² debería figurar propiedad del Ayuntamiento. Se estima una valoración catastral del suelo urbano de 230 €.
- Zona D de 284,95 m² debería figurar propiedad del Ayuntamiento formando parte de la parcela ya existente Polígono 9 Parcela 20266. Se estima una valoración catastral del suelo rústico de 210 €.

Y exponerlo al público por el plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular las reclamaciones o sugerencias que estime pertinentes. En caso de que no se presenten reclamaciones en ese periodo se entenderá aprobado definitivamente.

Se aprobó con fecha tres de octubre de 2022 inicialmente y se expuso en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Caracena, no se recibieron alegaciones.

Si al publicar en el Boletín Oficial de la Provincia no se reciben alegaciones, se remitirá a Diputación Provincial de Soria, para que de traslado a las Administraciones por considerarse definitiva la aprobación.

Caracena, 14 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Isidro Valverde Hernando

2510



CASCAJOSA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2023, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2023:

INGRESOS		GASTOS	
<i>a) Operaciones corrientes</i>		<i>a) Operaciones corrientes</i>	
Impuestos directos	0	Gastos de personal	8.500,00
Impuestos indirectos	0	Gastos en bienes corrientes y servicios	22.050,00
Tasas y otros ingresos	300,00	Gastos financieros	50,00
Transferencias corrientes	4.500,00	<i>b) Operaciones de capital</i>	
Ingresos patrimoniales	21.900,00	Inversiones reales	11.100,00
<i>b) Operaciones de capital</i>		Pasivos financieros	0
Transferencias de capital	15.000,00	TOTAL GASTOS	41.700,00
Pasivos financieros	0		
TOTAL INGRESOS	41.700,00		

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día de 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.

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

Cascajosa, 20 de diciembre de 2022. – El Alcalde. – José María Gómez Martínez 2562

BOPSO-149-30122022



CASTILLEJO DE ROBLEDO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 12 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.

Castillejo de Robledo, 12 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Heriberto Alcalde Lamata.

2581

**CUBO DE LA SOLANA**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 16 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

Cubo de la Solana, 19 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jorge Romero Monteagudo 2542



CUEVA DE ÁGREDA

El Ayuntamiento de Cueva de Ágreda, con fecha 9 de diciembre de 2022, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General, Bases de Ejecución y la plantilla de personal funcionario y laboral eventual para el ejercicio económico 2023.

De conformidad con lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Soria, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. De no presentarse reclamaciones, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado.

Cueva de Ágreda, 16 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Miguel Alonso Sánchez 2531

**FRECHILLA DE ALMAZÁN**

De conformidad con lo que disponen los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, RDL 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y 127 del Texto Refundido del Régimen Local y considerando que esta Entidad aprobó el presupuesto general del ejercicio de 2023, que ha resultado definitivo por falta de reclamaciones en el periodo de exposición, se hace público lo siguiente:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2023:

INGRESOS		GASTOS	
<i>a) Operaciones corrientes</i>		<i>a) Operaciones corrientes</i>	
Impuestos directos	50.000,00	Gastos de personal	9.000,00
Impuestos indirectos	0	Gastos en bienes corrientes y servicios	50.000,00
Tasas y otros ingresos	8.000,00	Transferencias corrientes	0
Transferencias corrientes	8.000,00	<i>b) Operaciones de capital</i>	
Ingresos patrimoniales	16.000,00	Inversiones reales	60.000,00
<i>b) Operaciones de capital</i>		Pasivos financieros	0
Transferencias de capital	37.000,00	TOTAL GASTOS	119.000,00
Pasivos financieros	0		
TOTAL INGRESOS	119.000,00		

II. PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

1 plaza de Secretario-Interventor en agrupación.

Según lo establecido en el Real Decreto Ley citado, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de en el B.O.P.

Frechilla de Almazán, 20 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Javier Borjabad Lapeña 2556

BOPSO-149-30122022



FUENTESTRÚN

Aprobado inicialmente en sesión del Pleno del Ayuntamiento de Fuentestrún de fecha 19 de Diciembre de 2022, el Presupuesto General de esta Entidad 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, el mismo se expone al público durante quince días a los efectos de su examen y posibles reclamaciones o alegaciones por los interesados.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://fuentestrún.sedelectronica.es>].

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

Fuentestrún, 19 de Diciembre de 2022. – El Alcalde, Fernando Pardo Ruiz.

2541

**LANGA DE DUERO**

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos número 6 del presupuesto 2022, en la modalidad de suplemento de crédito y/o crédito extraordinario financiado con cargo a compromisos firmes de aportación, por acuerdo del Pleno de fecha 20/10/2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Langa de Duero, 21 de diciembre de 2022. El Alcalde, Iván Andrés Aparicio

2587

BOPSO-149-30122022



LICERAS

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 14 de diciembre de 2022, el Presupuesto General 2023 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.

Liceras, 16 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Timoteo Arranz Barrio.

2528

**MEDINACELI**

RESOLUCIÓN de Alcaldía de aprobación bases generales por los que se regirán los procesos selectivos ordinarios de consolidación de empleo y los procesos extraordinarios de consolidación de empleo de los puestos de personal del Ilmo. Ayuntamiento de Medinaceli

Habiéndose aprobado, por Resolución de Alcaldía de 16 de diciembre 2022, las bases que han de regir los procesos selectivos ordinarios y procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo de los puestos de personal del Ilmo. ayuntamiento de Medinaceli.

Por medio del presente anuncio se hacen públicas dichas bases, quedando pendiente de publicación las bases específicas de cada una de las convocatorias.

BASES GENERALES POR LOS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS ORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO Y PROCESO EXTRAORDINARIOS DE CONSOLIDACION DE EMPLEO DE LOS DE LOS PUESTOS DE PERSONAL DEL EXCMO AYNTAMIENTO DE MEDINACELI.

1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de estas establecer las normas generales para el acceso a las plazas del Ilmo. Ayuntamiento de Medinaceli en el marco de los procesos ordinarios y extraordinarios de consolidación de empleo.

Las peculiaridades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas de las respectivas convocatorias, y en todo caso, deberán contener:

- Descripción de las plazas convocadas (número, centro de trabajo), por modalidad de acceso y, en su caso por turno.
- Plazo de presentación solicitudes.
- Titulación de acceso.
- Ejercicios de la fase oposición, en su caso.
- Relación de méritos valorables y su baremo.
- Requisitos específicos de los puestos convocados
- Temario, en los procesos ordinarios de consolidación.

Las presentes bases se articulan en tres apartados:

I. BASES COMUNES A LOS PROCEOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE CONSOLIDACION DE EMPLEO.

II. BASES ESPECIFICAS DE LOS PROCEOS ORDINARIOS DE CONSOLIDACION DE EMPLEO.

III. BASES ESPECIFICAS DE LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE CONSOLIDACION DE EMPLEO.

I.- BASES COMUNES A LOS PROCESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO.

BASE PRIMERA. Tipos de procesos

1.1.- Se convocarán por cada categoría, según la relación de plazas incluidas en al OEP publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria nº 61 de 27 de mayo de 2022, pudiéndose incluir en la misma convocatoria todas las plazas pertenecientes a un mismo servicio (Residencia, Guardería, oficinas, oficina de turismo, limpieza y oficios múltiples).

1.2.- El proceso ordinario de consolidación de empleo, en el marco de las previsiones contenidas

BOPSO-149-30122022



en la ley 20/2021, se articulará en base al sistema de concurso-oposición, no teniendo carácter eliminatorio la fase de oposición.

1.3.- El proceso extraordinario de consolidación de empleo, en el marco de las previsiones contenidas en las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en las administraciones públicas, se llevará a cabo mediante el sistema de concurso.

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

BASE SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta la finalización del mismo, que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la ley 17/93, de 23 de diciembre (desarrollada por el r.d. 800/95), modificada por la ley 55/99, de 29 de diciembre. las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que tenga dicho vínculo.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- c) 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 desempeñar tales funciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.
- e) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el artículo 2º del real decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- f) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.
- g) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes la titulación exigida para cada convocatoria. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

Los aspirantes que cuenten con algún tipo de discapacidad, con grado igual o superior al 33%, deberán indicar esta circunstancia en la solicitud en la que formularán la correspondiente petición concreta reflejando las necesidades específicas que tenga el candidato/a sobre adaptación y ajustes



razonables de tiempo y medios para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

La condición de discapacidad y su compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes se acreditarán mediante certificación del organismo correspondiente, en los términos expresados en la base tercera.

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. cumplimiento de los requisitos.

Los/as aspirantes deberán de reunir los requisitos exigidos en las bases de cada 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 d) que será en el momento de la contratación o nombramiento.

BASE TERCERA. Condiciones generales de adjudicación de puestos.

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

Renuncia de las personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, 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 llegaran 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.

BASE CUARTA. Solicitudes.

4.1.- Forma: Quienes deseen tomar parte de las pruebas selectivas cursarán la solicitud según modelo normalizado (anexo i), dirigida al titular de la alcaldía- Presidencia de este ayuntamiento, por alguna de las siguientes formas:

- Presencialmente en el registro General del ayuntamiento de Medinaceli sito en Plaza Del Ayuntamiento 1 C.P. 42100, Medinaceli (Soria).
- En la forma prevista en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.
- En la sede electrónica del ayuntamiento de Medinaceli (<https://medinaceli.sedelectronica.es>).

El modelo normalizado de solicitud (anexo i) y resto de anexos necesarios mencionados en estas Bases podrá descargarse de la página web del Ilmo. ayuntamiento de Medinaceli (www.medinaceli.es), o telemáticamente a través de la sede electrónica del Ilmo. Ayuntamiento de Medinaceli (<https://medinaceli.sedelectronica.es>).

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Medinaceli, y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará por correo electrónico a ayuntamientomedinaceli@yahoo.es, en el plazo máximo de tres días naturales.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

4.2.- Plazo de presentación: las instancias se presentarán en el registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el «Boletín oficial del Estado».



Las bases de cada convocatoria se publicarán igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Medinaceli y en la página web www.medinaceli.es enlace empleo.

- 4.3.- Documentos a acompañar en las solicitudes: las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:
- Copia del documento nacional de identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
 - Copias de los documentos justificativos de la Fase de concurso ordenados según aparezcan en el formulario de auto-baremación.
 - Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
 - Informe de Vida laboral reciente.
 - Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base segunda (Anexo II).

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la ley reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalente mediante copia junto a la solicitud de participación.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. si esta certificación debiera ser expedida por el Ilmo. ayuntamiento de Medinaceli, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. En la propia solicitud (Anexo I) figurará un apartado por el que la persona aspirante solicitará dicha certificación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el tribunal calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

BASE QUINTA. Admisión de las personas aspirantes.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía- Presidencia del Excmo. ayuntamiento de Medinaceli, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.1 de la ley 39/2015, de 1 de octubre. En esta misma resolución se establecerá la composición del tribunal calificador al que se refiere la Base 6 de esta convocatoria, publicándose en el Boletín Oficial de la provincia de Soria, tablón de anuncios físico, tablón edictal de la sede electrónica o página web del Ilmo Ayuntamiento de Medinaceli (www.medinaceli.es).

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas por la alcaldía-Presidencia, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

5.1.1. Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el Boletín Oficial de la provincia de Soria, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas tanto en el tablón de anuncios físico como tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. ayuntamiento de Medinaceli (www.medinaceli.es).

5.1.2. las personas excluidas en la lista definitiva podrán presentarse a la realización de la eva-



luación con carácter cautelar siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

5.1.3. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración de la evaluación, deberá publicarse en el tablón de anuncios físico y tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. ayuntamiento de Medinaceli (www.medinaceli.es).

BASE SEXTA. Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un secretario/a:

Presidencia: a designar por la persona titular de la alcaldía–Presidencia.

Vocales: cuatro, a designar por la persona titular de la alcaldía–Presidencia.

Secretaría: El titular de la secretaría General de la corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

Todos los miembros del tribunal serán designados por resolución de alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte del tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos y el personal eventual. la pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los Vocales del tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el secretario/a. le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificarlas pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto.

El tribunal podrá establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria en el supuesto de producirse casos de empate de puntuación entre las personas aspirantes. los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del sector Público.

Contra las resoluciones adoptadas por el tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio tribunal calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el tablón de anuncios de esta administración de dichas resoluciones.

Los tribunales se clasificarán en la categoría que corresponda a efectos de lo establecido en el real decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias.

BASE OCTAVA. Finalización el proceso selectivo y presentación de documentos.



La calificación final de los/as aspirantes se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso en los procesos de estabilización ordinaria, o las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso en los procesos de estabilización extraordinaria.

El tribunal de selección propondrá a la alcaldía del ayuntamiento de Ágreda 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 (sólo en los procesos de estabilización ordinaria), siguiendo el orden de mayor a menor puntuación de todo el proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la da4ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la estabilización del empleo público, aquellas personas que participen en los procesos de estabilización ordinaria, que no superen los procesos selectivos, y así lo manifiesten expresamente, quedarán integradas en las bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal que se deriven de cada categoría. las bolsas de empleo así constituidas, se harán públicas, a través del tablón de anuncios del ayuntamiento de Medinaceli, y en la página web www.medinaceli.es, derogando las bolsas de empleo anteriores existentes en su categoría.

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 ante la secretaria del ayuntamiento, por cualquier medio que permita dejar constancia de su presentación (preferentemente por correo electrónico: ayuntamientomedinaceli@yahoo.es, los siguientes documentos:

- a. Copia auténtica del documento nacional de identidad.
- b. Copia auténtica del título exigido.
- c. Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme, ni encontrarse desarrollando una actividad incompatible con el desempeño de su nueva función.
- d. Declaración sobre el cumplimiento del régimen de incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en el ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas.
- e. Informe o certificado médico acreditativo de la capacidad funcional del/la candidato/a para el desempeño del puesto como medida apropiada de agilización en virtud de lo dispuesto 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; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.3 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas, las administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier administración, debiendo indicar únicamente el procedimiento en el que fueron aportados.

Plazo:

El plazo de presentación de los documentos será de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación del llamamiento efectuado a favor del candidato seleccionado, bien para la provisión del puesto con carácter definitivo o para su provisión temporal.

En caso de provisión y por razones de urgencia debidamente justificadas estos plazos podrán verse reducidos.



Quienes tuvieran la condición de funcionarios 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.

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

Contratación:

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

BASE NOVENA. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Constituidas las distintas bolsas de empleo conforme se ha expresado en las bases anteriores, los candidatos/as en ella incluidos podrán ser llamados para posibles sustituciones de los puestos vacantes en el ayuntamiento de Medinaceli.

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

El llamamiento, 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 pruebas selectivas, garantizando la constancia de su recepción por el/la interesado/ay 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 paralización.

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, paradas ofertas con las mismas características de categoría.

Se consideran causas justificadas para la renuncia:

- a. Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo de 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 la secretaría del ayuntamiento de Medinaceli 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 el 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 la seguridad social previa a la prestación del servicio.

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

El orden de la Bolsa, será publicado en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento www.medinaceli.es.

BASE DÉCIMA. 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.

BASE UNDÉCIMA. Impugnación.

Contra el acuerdo de aprobación de los criterios generales que han de regir las convocatorias de consolidación de empleo ordinarias y extraordinarias del ayuntamiento de Medinaceli, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recursos 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.

BASE DUODÉCIMA. Norma final.

Las presentes bases vincularán al ayuntamiento de Ágreda, a los tribunales de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas .

II.- BASES ESPECÍFICAS DE LOS PROCESOS ORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO

BASE PRIMERA. Sistema de selección, turnos y modalidades de participación.

El sistema de selección será el concurso oposición.

La totalidad de las plazas incluidas en la oferta de consolidación de empleo ordinario se integran en el turno libre.

En caso de personas con discapacidad deberán de acreditar el grado de la misma y las adaptaciones que su caso precisen.

BASE SEGUNDA. Fase de oposición (60% de la calificación).

La fase de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la realización de una o varias pruebas, según establezcan las bases de cada convocatoria y tendrán carácter obligatorio y no eliminatorio. El tipo de prueba se establecerá en las bases específicas teniendo en cuenta la naturaleza y funciones de las plazas convocadas.

***BASE TERCERA. Fase de concurso (40% de la calificación).***

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos presentados por los aspirantes, en los apartados que a continuación se indican:

Méritos profesionales. 90% de la puntuación del concurso. máximo 36 puntos.

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 del ayuntamiento de Medinaceli, a la que se desea acceder. Se alcanzará el 90% de la puntuación de este mérito con 6 años de servicio.

Máximo a alcanzar 36 puntos. 6 puntos/año; 0,50 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 6 años de servicio. máximo a alcanzar hasta 7,2 puntos. 1,20 puntos por año; 0,10 por mes.

c. Servicios prestados en el cuerpo, Escala, subescala o categoría Profesional del ayuntamiento de Medinaceli distinta a la que se desea acceder. Se alcanzará hasta el 10 % del máximo de puntuación de este mérito con 6 años de servicio. máximo a alcanzar hasta 3,6 puntos. 0,60 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 6 años de servicio. máximo a alcanzar hasta 1,8 puntos. 0,3 por año; 0,025 por mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 36,00 puntos se valorará con el máximo de 36,00 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 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.

Méritos académicos. 10% de la puntuación del concurso. máximo 4 puntos.

- a. Cursos de formación recibidos o impartidos, realizados en los últimos 10 años, relacionados con el temario 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.

El empate en los procesos selectivos de estabilización ordinaria, se resolverá atendiendo en primer lugar a la puntuación relativa a los servicios prestados en la categoría a la que se aspira según se establece en la letra “a” del baremo, contabilizados por días, sin limitación de años deservicio. de persistir el empate se resolverá con los siguientes criterios:

- a) Servicios prestado en otras categorías en el ayuntamiento de Ágreda, contados por días, sin limitación de años de servicio.
- b) Los méritos formativos sin límite de puntuación.
- c) Calificación de la fase de oposición.
- d) Orden marcado por la letra fijada por la resolución de 9 mayo de 2022, de la secretaría de Estado de Función Pública. (BOE 13/05/2022), letra “U”.

BASE CUARTA. Calificación final.

La calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando a la nota obtenida en la fase de oposición la puntuación obtenida en la fase de concurso, de la forma indicada en las bases generales.

III.- BASES ESPECÍFICAS DE LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO

BASE PRIMERA. Sistema de selección y modalidades de participación.

El sistema de selección será el de concurso.

Se contempla un único turno, turno libre.

En caso de que concurran personas con discapacidad deberán acreditar el grado de la misma y las adaptaciones que en su caso precisen.

BASE SEGUNDA. Proceso selectivo.



El proceso selectivo se desarrollará por el sistema de concurso que consiste en la valoración de los méritos alegados por las personas que hayan resultado admitidas. concretamente los méritos a valorar son:

Méritos profesionales. 90% de la puntuación del concurso. máximo 90 puntos.

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 del ayuntamiento de Medinaceli, a la que se desea acceder. La puntuación máxima se alcanzará con 15 años de servicio. máximo a alcanzar 90 puntos. 6 puntos/año; 0,5 puntos/mes.
- b. Servicios prestados en el cuerpo, Escala, subescala o categoría profesional a la que se desea acceder de otras administraciones Públicas. Se alcanzará hasta el 20 % máximo de puntuación de este mérito con 15 años de servicio máximo a alcanzar hasta 18 puntos. 1,2 por año; 0,1 por mes.
- c. Servicios prestados en el cuerpo, Escala, subescala o categoría Profesional del ayuntamiento de Medinaceli distinta a la que se desea acceder. Se alcanzará hasta el 10 % del máximo de puntuación de este mérito con 15 años de servicio. Máximo a alcanzar hasta 9 puntos. 0,6 por año; 0,05 por mes.
- d. Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, subescalas o categorías profesional del sector público. se alcanzará hasta el 5 % del máximo de puntuación de este mérito con 15 años de servicio. máximo a alcanzar hasta 4,5 puntos. 0,3 por año; 0,025 por mes.

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

Acreditación de la experiencia profesional:

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



administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el anexo ii de estas bases.

- f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.
- g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.
- h) La no presentación del anexo ii supondrá que no se procederá por la comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Méritos académicos. 10% de la puntuación del concurso. máximo 10 puntos.

- a. Cursos de formación recibidos o impartidos, realizados en los últimos 10 años, relacionados con el temario 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

El empate en los procesos selectivos de estabilización ordinaria, se resolverá atendiendo en primer lugar a la puntuación relativa a los servicios prestados en la categoría a la que se aspira según se establece en la letra “a” del baremo, contabilizados por días, sin limitación de años deservicio. de persistir el empate se resolverá con los siguientes criterios:

- a) Servicios prestados en otras categorías en el Ayuntamiento de Ágreda, contados por días, sin limitación de años de servicio.
- b) En caso de persistir el empate se dirimirá con los méritos formativos sin límite de puntuación.

BASE CUARTA. Calificación final.

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos y con las condiciones que se determine en las bases específicas.



ANEXO I

Solicitud de participación en el proceso ordinario/extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal de _____ del Ayuntamiento de Medinaceli

IDENTIFICACION DE LA PERSONA INTERESADA:

Primer apellido:.....

Segundo apellido:.....

Nombre:.....

DNI:.....

Fecha De nacimiento:.....

DOMICILIO (A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN):

Domicilio:.....

Localidad:.....

Provincia:

Teléfono:.....

Correo electrónico:.....

Solicita certificación de antigüedad: si no .

Declaración:

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base tercera de la convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las

Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En, a de de 20.....

Fdo:.....

La persona declarante autoriza al ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada ley orgánica, pueden dirigirse por escrito a este ayuntamiento (Plaza Ayuntamiento núm. 1. Medinaceli 42240) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos»

BOPSO-149-30122022



ANEXO II

Declaración responsable

Yo, D/D^a..... con D.N.I....., con domicilio a efectos de notificación....., teléfono de contacto..... y correo electrónico..... declaro:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.

2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, firmo el presente en a de de 20.....

Firmado:

.....

La persona declarante autoriza al ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada ley orgánica, pueden dirigirse por escrito a este ayuntamiento (Plaza Ayuntamiento núm. 1. Medinaceli 42240) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos»

Medinaceli, 19 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Felipe Utrilla Dupré

2539

**MONTEJO DE TIERMES**

En la Intervención de esta Entidad local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril; y art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2023, aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 16 de diciembre de 2022.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del citado T.R. a que se ha hecho referencia, y por los motivos enumerados en el número 2 de dicho art. 170, podrán formular reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria.

Oficina de presentación: Registro General.

Organo ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Montejo de Tiermes, 19 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Carlos Vilalta Alonso 2533

**ONTALVILLA DE VALCORBA**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Entidad Local Menor de Ontalvilla de Valcorba para el año 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Entidad, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, 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:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2023:

INGRESOS		GASTOS	
<i>a) Operaciones corrientes</i>		<i>a) Operaciones corrientes</i>	
Impuestos directos	0	Gastos de personal	0
Impuestos indirectos	0	Gastos en bienes corrientes y servicios	10.000,00
Tasas y otros ingresos	0	Transferencias corrientes	0
Transferencias corrientes	0	<i>b) Operaciones de capital</i>	
Ingresos patrimoniales	90.000,00	Inversiones reales	80.000,00
<i>b) Operaciones de capital</i>		Pasivos financieros	0
Transferencias de capital	0	TOTAL GASTOS	90.000,00
Pasivos financieros	0		
TOTAL INGRESOS	90.000,00		

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 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, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Ontalvilla de Valcorba, 19 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Javier L. Hernández Calonge
2545

BOPSO-149-30122022



QUIÑONERÍA

Aprobado por Resolución de esta Alcaldía dictada con fecha 20 de diciembre de 2022, el Padrón de Aguas, Basuras y Alcantarillado Ejercicio 2022, por medio del presente anuncio, se exponen al público, por el plazo de quince días naturales, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones tengan por convenientes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones y/o alegaciones, se considerará aprobado definitivamente.

Quiñonería, 20 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Isidro Gil Martínez

2561

BOPSO-149-30122022

**LOS RÁBANOS**

Habiéndose aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha 19 de Diciembre de 2.022, la convocatoria y las bases reguladoras para la selección de personal laboral fijo para su contratación por el sistema de concurso valoración de méritos en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de CONCURSO del UNA_ plaza de 2PEON DE SERVICIOS MULTIPLES, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de LOS RABANOS, 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 plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de LOS RABANOS aprobada por Resolución de Alcaldía3 fe fecha 6 de Mayo de 2.022 y publicada en el B.O.P. 4nº56 de fecha 16 de Mayo de 2.022.

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
PEON DE SERVICIOS MULTIPLES	Grupo V	1

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 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 características, funciones y circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Los Rábanos de la plaza que se convoca, se especifica en el Anexo I de las presentes Bases.

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, 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 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 veintinueve 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 (de conformidad con lo establecido en el Anexo I de la presente de la presente convocatoria).

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

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

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo II 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 LOSRABANOS 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.losrabanos.es>).

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

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

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

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos III y Anexo IV 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 II: 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 III: Certificado de servicios prestados.



- Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Anexo IV: 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, 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
- No tenerla titulación mínima exigible

Sexta. Tribunal calificador

6.1. La designación del Tribunal de Selección se efectuará por resolución del Alcalde del Ayuntamiento de Los Rábanos 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 de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección [[https:// https://www.losrabanos.es](https://www.losrabanos.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. Baremo de méritos.

7.1.- 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.

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:

8.2.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo III 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 o temporal o personal indefinido no fijo, con el siguiente baremo:

a) Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional de este Ayuntamiento, al que se desea acceder.

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

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

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

c) Servicios prestados en el Cuerpo, Escala Subescala o categoría profesional de este Ayuntamiento distinta a la que 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 o subescalas o categoría 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 acredite más de 90,00 puntos, se valorará con el máximo de 90,00 puntos en 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.

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 desem-



peñados, 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 III 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) La no presentación del anexo III 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 IV 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. Deberá ser impartido por una Administración Pública, o en el caso de ser de otras entidades, dentro de un plan de formación continua para empleados públicos: 0,025 puntos/hora.

Para alcanzar el máximo habrá que acreditar 400 horas.

b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo/Escala, 1 punto.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales.

Igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionada con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, master, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, master, 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.

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 IV 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 51,00 puntos.

**Novena. Calificación definitiva**

9.1. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 8ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 100,00 puntos.

9.2. 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 2,00 puntos.6

9.3.- 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 Los Rábanos.

- 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 nº 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://www.losrabanos.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 72,00 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 de Los Rábanos (<https://www.losrabanos.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.

Decimoprimeras. 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 LOS RABANOS, 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 Per-



sonal 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.

11.2. 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 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 decimoprimer a 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.

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.

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 810 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 9 10,00 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:

o Fotocopia DNI

o Fotocopia del Título de la convocatoria

o Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el puesto de trabajo convocado, expedido por facultativo competente.

o 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.

o 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.

o Aquellos títulos que fueran necesarios para el puesto de trabajo: Carné de Conducir por ejemplo

- 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 los primeros 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 _____ 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.

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 _____.

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 _____, sito en Plaza/Calle _____, C.P. _____, _____ (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 Valladolid, 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.

BOPSO-149-30122022



ANEXO I

PLAZAS VACANTES

1.- PEON DE SERVICIOS MULTIPLES.

1.-1 GRUPO V.

1.2. TITULACION EXIGIBLE.- Certificado de escolaridad o equivalente.

1.3.- OTROS REQUISITOS. Permiso de conducir Clase B.

1.4.- Nº VACANTES.- 1

1.5.- JORNADA: Completa.

1.6.- FUNCIONES:

- * Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.
- * Acondicionamiento, limpieza y mantenimiento de zonas verdes, jardines.
- * Limpieza, apertura, reparación y mantenimiento de inmuebles municipales.
- * Lectura de contadores de agua.
- * Tareas administrativas de apoyo a oficinas municipales(notificaciones, citaciones, colocación de edictos en los lugares señalados al efecto, etc.
- * Control y gestión equipos depuración.
- * Colaboración en las actividades preparatorias de actos culturales, protocolarios...
- * Cualquier otra tarea que se desprenda de los diferentes servicios municipales y que sean ordenados por la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.

**ANEXO II
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"/>	(En su caso) Anexo IV: Otros Cursos no directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

BOPSO-149-30122022



	(En su caso) Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen
	(En su caso) Documento acreditativo de la exención de pago de la tasa los derechos de examen
	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

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

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

(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 _____ 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 _____, con domicilio _____ en _____ (CP. _____, Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica ([https://.....](https://...))

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE _____

BOPSO-149-30122022



ANEXO III 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, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº...de.../...../2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en a de de 2022.

En.....a.....de.....de 2022
(Firmado)

BOPSO-149-30122022



ANEXO IV
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, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº....de..../...../2022), los siguientes:

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

BOPSO-149-30122022

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

(Firma de la persona aspirante)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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

Los Rábanos, 21 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús Gustavo Martínez Hernández



ROLLAMIENTA

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 14 de Diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023 con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

Rollamienta, 16 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Rubén Mateo Crespo

2529

**ROLLAMIENTA**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de Diciembre de 2022 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación del presupuesto 1-2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Rollamienta, 16 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Rubén Mateo Crespo

2530

BOPSO-149-30122022

**SAN ESTEBAN DE GORMAZ**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 2 de noviembre de 2022 sobre el expediente de modificación de créditos n.º 4/2022 del Presupuesto de 2022, en la modalidad de Suplemento de crédito, financiado mediante bajas y anulaciones de créditos y nuevos y mayores ingresos, que se hace público como sigue a continuación:

Estado de gastos

<i>Capítulo</i>	<i>C. inicial</i>	<i>Modificación</i>	<i>C. definitiva</i>
Capítulo 1. Gastos de Personal	460.505,39	23.860,00	484.365,39
Capítulo 2. Gastos bienes corrientes y servicios	0,00	20.000,00	20.000,00
Capítulo 6. Inversiones reales	635.330,00	-275.370,00	359.960,00
Suma modificaciones		-231.510,00	

Estado de ingresos

<i>Capítulo</i>	<i>C. inicial</i>	<i>Modificación</i>	<i>C. definitiva</i>
Capítulo 7. Transferencias de capital	800.416,36	-231.510,00	568.903,36
Suma modificaciones		-231.510,00	

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

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

San Esteban de Gormaz, 12 de diciembre de 2022. – La Alcaldesa, M^a Luisa Aguilera Sastre

2536



SAN ESTEBAN DE GORMAZ

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 19 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.

San Esteban de Gormaz, 20 de diciembre de 2022. – La Alcaldesa, M^a Luisa Aguilera Sastre

2568

BOPSO-149-30122022

**SAN LEONARDO DE YAGÜE**

RESOLUCIÓN de Alcaldía n.º 556 de fecha 16 de diciembre de 2022 del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de Técnico adscrito a Secretaría-Intervención vacante en este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 204 de fecha 17 de mayo de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Técnico adscrito a Secretaría-Intervención para el Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO ADSCRITO A SECRETARÍA- INTERVENCIÓN PARA LA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LEONARDO DE YAGÜE (SORIA) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de una plaza de Técnico adscrito a Secretaría-Intervención, para la cobertura como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe (Soria), en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza de Técnico adscrito a Secretaría-Intervención está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 204/2022 de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. n.º 61 de fecha 27 de mayo de 2022:

PERSONAL FUNCIONARIO:

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Grupo</i>	<i>Vacantes</i>	<i>Art./ Disposición Ley 20/2021</i>
Técnico adscrito a Secretaría-Intervención	A1	1	Disposición Adicional 6ª

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:

Intervención- Tesorería.

BOPSO-149-30122022



1.4. Las circunstancias del nombramiento como personal funcionario del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe serán las siguientes:

- Inicio de la relación: desde la toma de posesión.
- 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 españolas/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.
- a) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) Poseer la titulación exigida: Título universitario de Grado en Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Derecho o equivalente.
 - e) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.
 - f) De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria. El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

3.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

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

4.2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe



y se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, 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://sanleonardodeyague.sedelectronica.es>).

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

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

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

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

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

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

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sanleonardodeyague.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 [dirección <https://sanleonardodeyague.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 de la Alcaldesa del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, cuatro vocales, uno de ellos actuará de Secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Séptima.–Baremo de méritos

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

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

7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 100,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 90,00 puntos en la siguiente forma:

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

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

La puntuación máxima se alcanzará con 15 años de servicio. Máximo a alcanzar 90 puntos. 6 puntos/año; 0,50 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. 1,20 por año; 0,10 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. 0,60 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. 0,30 por año; 0,025 por mes.

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

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

7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales relacionadas con la especialidad de Intervención-Tesorería; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

7.3.1. 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 25 años, relacionados con las funciones 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.

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

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

7.3.1.1. 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 que no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación.
- 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.

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 100,00 puntos.

8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.

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

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe.
- 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://sanleonardodeyague.sedelectronica.es>) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

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

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

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

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos.

9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de nombramiento a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada a la Alcaldesa a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 1,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe, así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer el nombramiento de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

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

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

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

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La persona aspirante que hubiera sido propuesta para su nombramiento en el presente proceso selectivo aportará ante el Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe, 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.
- a) 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.
- b) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- d) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
- e) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Certificado de discapacidad, en su caso.

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

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

Decimoprimer. Nombramiento como personal funcionario de carrera.

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

11.2. Hasta que se produzca la toma de posesión a los puestos de trabajo correspondientes, las



personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

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

Decimosegunda. Bolsas de trabajo.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos establecida en la base octava y no resulten nombrados, su inclusión en una bolsa de trabajo utilizada para la prestación de servicios de carácter temporal en la Corporación y correspondiente a esta categoría.

12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración

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

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
- Si el funcionario interino no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si el funcionario interino, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

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

12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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 esta regido por el principio de publicidad, lo que implica



que el candidato facilita al Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe 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 San Leonardo de Yagüe.

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 San Leonardo de Yagüe, sito en Plaza Don Juan Yagüe Blanco, n.º 1, C.P. 42140, de San Leonardo de Yagüe (Soria) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos.

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

15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso

- Administrativo de Soria, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://sanleonardo.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, antes de 31 de diciembre de 2022.

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 ALCALDESA de este Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe, 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 re-



curso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

San Leonardo de Yagüe, 19 de Diciembre de 2022. – La Alcaldesa, Belinda Peñalba Marcos
2548

**SAN LEONARDO DE YAGÜE**

RESOLUCIÓN de Alcaldía n.º 557 de fecha 19 de diciembre de 2022 del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe por la que se aprueban las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Operario de Servicios Múltiples 1 para el Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe, mediante sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 204 de fecha 17 de mayo de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Operario de Servicios Múltiples 1 para el Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO. PERSONAL LABORAL: OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES 1 DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LEONARDO DE YAGÜE (SORIA)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo aprobada por Resolución n.º 204/2022, de fecha 17 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 61 de fecha 27 de mayo de 2022.

Las características de las plazas vacantes son:

<i>Denominación de la plaza</i>	Operario de Servicios Múltiples 1
<i>Régimen</i>	Personal Laboral Fijo
<i>Categoría</i>	profesional Peón
<i>Titulación exigible</i>	Certificado de escolaridad o equivalente
<i>N.º de vacantes</i>	1
<i>Funciones encomendadas</i>	Según Convenio
<i>Sistema selectivo</i>	Concurso-Oposición
<i>Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente</i>	08/08/2017

A título orientativo, las funciones del puesto de trabajo serán:

- Limpieza viaria y recogida de residuos sólidos urbanos.
- Acondicionamiento, limpieza y mantenimiento de zonas verdes, jardines e instalaciones municipales.
- Limpieza, apertura, reparación y mantenimiento de inmuebles municipales.
- Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicios pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo.
- Colaborar con el encargado en las tareas de mantenimiento, limpieza, preparación de



sepulturas, enterramientos y exhumaciones en el cementerio.

- Conducción de vehículos municipales cuándo así se le requiera.
- Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y sean ordenados por la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida de certificado de escolaridad o equivalente.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.



Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, así como cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso de selección, que se expondrá en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de personal asesor especialista, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o 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. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

En la Resolución de aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (60% de la calificación)

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud no eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

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

La fase de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio, se calificará hasta un máximo de



60 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Prueba tipo test de 20 preguntas en relación con pruebas de aptitud media, de tipo cultural y ejercicios matemáticos de carácter simple y sobre los temas que se recogen en el Anexo II de la convocatoria. El tiempo de duración máxima de la prueba será de 60 minutos. Cada pregunta correcta se calificará con 1,25 puntos, sin que penalicen las incorrectas. Calificándose el ejercicio de 0 a 25 puntos.
- Prueba práctica de habilidades, a determinar por el Tribunal que consistirá en la realización de una tarea o varias que sean cometido propio de la plaza que se convoca.

Este ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos.

FASE DE CONCURSO (40% de la calificación)

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos presentados por los aspirantes, en los apartados que a continuación se indican:

Méritos profesionales. 90% de la puntuación del concurso. Máximo 36 puntos.

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 del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe, a la que se desea acceder. Máximo a alcanzar 36 puntos. 6 puntos/año; 0,5 puntos/mes
- b) Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional a la que se desea acceder de otras Administraciones Públicas. Máximo a alcanzar 7,2 puntos. 1,2 puntos/año; 0,1 puntos/mes
- c) Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe distinta a la que se desea acceder. Máximo a alcanzar hasta 3,6 puntos. 0,6 puntos/año; 0,05 puntos/mes.
- d) Servicios prestados en otros Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales del sector público. Máximo a alcanzar hasta 1,8 puntos. 0,3 puntos/año; 0,025 puntos/mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 36,00 puntos se valorará con el máximo de 36,00 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.

Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como mínimo un 10% de la valoración de la fase de concurso. Máximo 4 puntos.

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

Únicamente se valorarán acciones formativas, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos.

Finalmente, serán objeto de valoración las formaciones impartidas por entidades privadas, cuando se trate de cursos relacionados con el manejo de programas o actividades específicos



relacionados con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.

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

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

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanleonardo.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanleonardo.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldesa deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanleonardo.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.



NOVENA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DÉCIMA. Bolsas de trabajo.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y no resulten nombrados, su inclusión en una bolsa de trabajo utilizada para la prestación de servicios de carácter temporal en la Corporación y correspondiente a esta categoría.

12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración

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

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
- Si el funcionario interino no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si el funcionario interino, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

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

12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo



o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

DECIMOPRIMERA. 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.

DECIMOSEGUNDA. Protección de datos de carácter personal.

14.1. El presente proceso selectivo esta regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe 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 San Leonardo de Yagüe.

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 San Leonardo de Yagüe, sito en Plaza Don Juan Yagüe Blanco, n.º 1, C.P. 42140, de San Leonardo de Yagüe (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.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://sanleonardo.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, antes de 31 de diciembre de 2022.

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 ALCALDESA de este Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe, 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, 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.

San Leonardo de Yagüe, 19 de diciembre de 2022. – La Alcaldesa, Belinda Peñalba Marcos
2549

**SAN PEDRO MANRIQUE**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-0091 de fecha 20 de diciembre de 2022, la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de un/a Técnico Coordinador de Guardería, un/a Auxiliar de Servicios Guardería, y un/a Agente de Turismo, por el sistema de CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE VARIAS PLAZAS DE LA PLANTILLA DE LABORALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO MANRIQUE (SORIA), EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, para la contratación como personal laboral fijo y discontinuo del Ayuntamiento de San Pedro Manrique, 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 están incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de San Pedro Manrique aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0039 de 16 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº 61 de fecha 27 de mayo de 2022:

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Categoría</i>	<i>Nº de vacantes</i>
Auxiliar Servicios Guardería	Auxiliar Servicios	1
Técnico Coordinador Guardería	Técnico Coordinador	1
Agente Turismo	Agente Turismo	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 tienen encomendadas las plazas referidas son las siguientes:

Auxiliar Servicios Guardería

- Tareas específicas de limpieza y acondicionamiento de las instalaciones del centro de educación infantil.
- Llevar a cabo la limpieza y mantenimiento del material lúdico-educativo.
- Proponer la necesidad de material y útiles necesarios para mantener el centro en buen estado.
- Participar con el equipo educativo/asistencial y apoyar en el desarrollo de programas de



atención a la infancia.

- Apoyar al equipo en la atención de necesidades sociales, asistenciales y educativas de los menores.

Técnico Coordinador Guardería

- Ostentar la representación del centro de educación infantil.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa.
- Ejercer el control de todo el personal del centro y controlar la asistencia al trabajo.
- Orientar y dirigir todas las actividades del centro.
- Fomentar el logro de los objetivos del centro, analizar y evaluar el funcionamiento general, así como de todos los proyectos y actividades.
- Colaborar en las evaluaciones externas que se lleven a cabo.
- Elaborar los horarios de los niños y personal del centro de acuerdo a los criterios establecidos.
- Convocar y coordinar el equipo educativo del centro.
- Gestionar los medios materiales del centro, así como las necesidades de obras, servicios y suministros.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y atención a las necesidades especiales de los alumnos.
- Contactar con los padres, tutores o representantes legales de los niños, bien por iniciativa propia o cuando aquellos lo soliciten, estableciendo el correspondiente horario de atención.
- Informar al Ayuntamiento de las altas y bajas de los niños en el centro.
- Elaborar con el equipo educativo la propuesta de proyecto curricular y de la programación general anual.
- Elaborar y presentar cuantos informes sean requeridos por el Ayuntamiento y por la Junta de Castilla y León.
- Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios de la zona.
- Garantizar el cumplimiento del reglamento de régimen interior.

Agente Turismo

- Apertura y cierre de la oficina de Turismo.
- Proporcionar mensualmente los formularios de estadística que la Diputación facilitará a la oficina de turismo.
- Atención de solicitudes de información presenciales y no presenciales (telefónicamente, email y redes sociales).
- Gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones.
- Recogida y procesamiento de las informaciones y evaluaciones por parte de los usuarios.
- Colaboración con la gestión de actividades culturales.
- Otras tareas relacionadas con su puesto de trabajo que puedan plantearse por parte de la Alcaldía.

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo y discontinuo del Ayuntamiento de San Pedro Manrique serán las siguientes:

Auxiliar Servicios Guardería:

- Clasificación: Personal laboral fijo
- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato



- La jornada de trabajo será a tiempo parcial. 50% (20 h semanales)
- Salario según presupuesto de la Corporación Municipal.
- Grupo de cotización: 9

Técnico Coordinador Guardería:

- Clasificación: Personal laboral fijo
- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
- La jornada de trabajo será a tiempo completo. 100%
- Salario según presupuesto de la Corporación Municipal.
- Grupo de cotización: 2

Agente Turismo:

- Clasificación: Personal laboral fijo discontinuo
- El inicio y fin de la prestación de servicios coincidirá con el Calendario Laboral Oficinas de Turismo programado anualmente por la Excm. Diputación Provincial de Soria.
- Dedicación de la jornada: A tiempo parcial. Según Calendario Laboral Oficinas de Turismo elaborado por la Excm. Diputación Provincial de Soria
- Salario según presupuesto de la Corporación Municipal.
- Grupo de cotización: 5

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) Para el/la Auxiliar Servicios Guardería, no se requiere titulación específica, para el/la Técnico Coordinador Guardería, se requiere estar en posesión de la titulación de Magisterio especialidad en Educación Infantil o Profesor de EGB especialidad Preescolar, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y para el/la Agente Turismo, se requiere estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria, FP de primer grado, o título equivalente, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, en el caso de optar a plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, deberá acreditarse el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de



23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

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 San Pedro Manrique 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://sanpedromanrique.sedelectronica.es/info.0>)

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

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

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

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

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

- Anexo I: Solicitud de participación.

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

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

- Anexo II: Certificado de servicios prestados.

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



Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://sanpedromanrique.sedelectronica.es/info.0>], 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://sanpedromanrique.sedelectronica.es/info.0>], 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://sanpedromanrique.sedelectronica.es/info.0>], así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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

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

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

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

6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario



o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

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

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

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

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

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

Séptima. - Baremo de méritos

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

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

7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 100,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 90,00 puntos en la siguiente forma:

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

a) Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría Profesional de este



Ayuntamiento, al que se desea acceder.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

d) No serán valorados los servicios prestados como:

- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.



f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.

h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable.

Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

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

a) Cursos de formación recibidos o impartidos, en los últimos 10 años, relacionados con el puesto de trabajo de cada Escala, subescala o categoría profesional o en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica).

Deberán haber sido impartidos por una Administración Pública o en el caso de ser de otras entidades dentro de un plan de formación continua para empleados públicos: 0,025 puntos/hora.

Para alcanzar el máximo habrá que acreditar 400 horas.

b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo/Escala. 1 punto.

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

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

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

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

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

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

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

c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III.

Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.



Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 100,00 puntos.

8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.

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

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de San Pedro Manrique.

- 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://sanpedromanrique.sedelectronica.es/info.0>], y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

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

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

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

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos.

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



mínima 1,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Pedro Manrique [<https://sanpedromanrique.sedelectronica.es/info.0>], 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 San Pedro Manrique, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

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



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

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

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

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

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

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

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 1 punto establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal.

En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 1,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración

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

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos



no podrán repetir.

- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

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

12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

Decimotercera. Incompatibilidades.

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

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.

14.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de San Pedro Manrique los 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 San Pedro Manrique.

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 San Pedro Manrique, sito en Plaza/Calle La Plazuela nº 1, C.P. 42174, San Pedro Manrique (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"/>	(En su caso) Anexo IV: Otros Cursos no directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local

BOPSO-149-30122022



	(En su caso) Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen
	(En su caso) Documento acreditativo de la exención de pago de la tasa los derechos de examen
	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

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

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

(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 _____ 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 _____, con domicilio _____ en _____ (CP. _____, Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (https._____)

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE _____

BOPSO-149-30122022



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

En.....a.....de.....de 2022
(Firmado)

BOPSO-149-30122022



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, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº....de..../...../2022), los siguientes:

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

BOPSO-149-30122022

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

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://sanpedromanrique.sedelectronica.es/info.0>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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

San Pedro Manrique, 21 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Julián Martínez Calvo 2586



SANTA CRUZ DE YANGUAS

El Pleno del Ayuntamiento de Villar del Río en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1/2022 del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de créditos, financiado con cargo remanente de tesorería.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Santa Cruz de Yanguas, – 19 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Miguel Angel López Martínez.

2553

BOPSO-149-30122022



SANTA CRUZ DE YANGUAS

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 19 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

Santa Cruz de Yanguas, – 19 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Miguel Angel López Martínez.

2555

**SOTILLO DEL RINCÓN**

El Pleno del Ayuntamiento de Sotillo del Rincón (Soria) en sesión ordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2022 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 2/2022 financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería y con mayores ingresos con el siguiente resumen por capítulos:

Presupuesto de gastos

<i>Capítulo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consignación</i>	<i>Consig. Definitiva</i>
1- 143	Otro Personal	22.400,00	23.100,00
1-16000	Seguridad Social	20.300,00	23.300,00
2- 22706	Estudios y Trabajos Técnicos	3.500,00	7.800,00
6-609	Otras Inversiones	92.812,00	250.655,00

Presupuesto de ingresos

<i>Capítulo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consig. Definitiva</i>
870	Remanente	73.228,00
5-554	Aprovechamientos Forestales	92.615,00

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Sotillo del Rincón, 19 de diciembre de 2022. – El Alcalde, León F. Matute Gil

2534



SOTILLO DEL RINCÓN

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria celebrada por este Ayuntamiento con fecha 16 de diciembre de 2022, el Presupuesto General para el ejercicio 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del RDL 2/2004 y por los motivos taxativamente enumerados en el artículo 170.2 del mismo texto legal, podrán presentar reclamaciones y alegaciones.

Oficina de presentación: Registro general.

Organo ante el que se reclama: Pleno Ayuntamiento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 169.1 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, si durante el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el Presupuesto de considerará definitivamente aprobado.

Sotillo del Rincón, 19 de diciembre de 2022. – El Alcalde, León F. Matute Gil

2535

**TAJUECO**

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2022, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Tajueco para el ejercicio 2023, cuyo Estado de Gastos Consolidado asciende a 105.000,00 euros y el Estado de Ingresos a 105.000,00 euros, junto con sus Bases de Ejecución, la Plantilla de Personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en 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, en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este Presupuesto General.

Tajueco, 20 de diciembre de 2022. – El Alcalde, David Soria Álvarez

2585

**TORREMEDIANA**

De conformidad con lo que disponen los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, RDL 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y 127 del Texto Refundido del Régimen Local y considerando que esta Entidad aprobó el presupuesto general del ejercicio de 2023, que ha resultado definitivo por falta de reclamaciones en el periodo de exposición, se hace público lo siguiente:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2023:

INGRESOS		GASTOS	
<i>a) Operaciones corrientes</i>		<i>a) Operaciones corrientes</i>	
Impuestos directos	0	Gastos de personal	0
Impuestos indirectos	0	Gastos en bienes corrientes y servicios	6.000,00
Tasas y otros ingresos	0	Transferencias corrientes	0
Transferencias corrientes	0	<i>b) Operaciones de capital</i>	
Ingresos patrimoniales	6.000,00	Inversiones reales	0
<i>b) Operaciones de capital</i>		Pasivos financieros	0
Transferencias de capital	0	TOTAL GASTOS	6.000,00
Pasivos financieros	0		
TOTAL INGRESOS	6.000,00		

II. PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

1 plaza de Secretario-Interventor en agrupación.

Según lo establecido en el Real Decreto Ley citado, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de en el B.O.P.

Torremediñana, 20 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Javier Borjabad Lapeña

2557



VALDELAGUA DEL CERRO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la Cuenta General del ejercicio 2021 por el plazo de quince días.

Si en este plazo, los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la Comisión procederá emitir un nuevo informe.

Valdelagua del Cerro, 19 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Ruymán Domínguez Rueda

2552

**VELAMAZÁN**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2023, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2023:

INGRESOS		GASTOS	
<i>a) Operaciones corrientes</i>		<i>a) Operaciones corrientes</i>	
Impuestos directos	160.416,00	Gastos de personal	33.479,00
Impuestos indirectos	000	Gastos en bienes corrientes y servicios	234.900,00
Tasas y otros ingresos	14.185,00	Transferencias corrientes	6.750,00
Transferencias corrientes	22.722,00	<i>b) Operaciones de capital</i>	
Ingresos patrimoniales	137.166,00	Inversiones reales	80.360,00
<i>b) Operaciones de capital</i>		Pasivos financieros	200,00
Transferencias de capital	21.000,00	TOTAL GASTOS	355.689,00
Pasivos financieros	200,00		
TOTAL INGRESOS	355.689,00		

II) PLANTILLA DE PERSONAL**RESUMEN**

Funcionarios: 1 (Secretaria-Interventora)

Laboral Indefinido: 1 (Peon Usos Múltiples)

TOTAL PLANTILLA: 2

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Velamazán, 19 de diciembre de 2022. – El Alcalde. Víctor Sobrino Santacruz

2537



VELAMAZÁN

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito y crédito extraordinario, 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:

REMANENTE LÍQUIDO TESORERÍA

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>				
920	131	Laboral Temporal	2.400,00€	5.100,00€	7.500,00€
171	210	Infr. y Bb Naturales	500,00€	4.500,00€	5.000,00€
459	210	Infraest. y Bb Naturales	1.000,00€	10.000,00€	11.000,00€
1522	212	Edif. y Otras Cons.	15.000,00€	6.000,00€	21.000,00€
920	213	Maq.inst. y Utillaje	4.000,00€	8.000,00€	12.000,00€
920	22100	Energía Eléctrica	4.000,00€	4.500,00€	8.500,00€
920	224	Primas de Seguros	2.700,00€	2.800,00€	5.500€
920	22200	Servicio de Telec.	1.000,00€	1.000,00€	2.000,00€
920	22501	Tributos	70.000,00€	95.000,00€	165.000,00€
338	22609	Act. Culturales	35.000,00€	25.000,00€	60.000,00€
920	22706	Estudios y Trabajos Técnicos	4.000,00€	3.000,00€	7.000,00€
1531	610	Inves. Terrenos	2.000,00€	10.000,00€	12.000,00€
161	619	Sust. Redes con Pavi.	35.000,00€	35.000,00€	70.000,00€
		TOTAL		209.900,00€	

BOPSO-149-30122022

Crédito extraordinario en Aplicaciones de Gastos

<i>Aplicación</i>		<i>Descripción</i>	<i>Créditos iniciales</i>	<i>Crédito Extraordinario</i>	<i>Créditos finales</i>
<i>Progr.</i>	<i>Económica</i>				
161	609	Inversión nueva BB de Interés General (Sondeo)	0,00€	25.000€	
153	619	Vías Públicas	0,00€	130.000,00€	100.000,00€
459	210	Rehb. Servicios Públicos Carc. General	0,00€	130.000,00€	120.000,00€
1522	212	Inversión Terrenos	0,00€	15.000,00€	15.000,00€
920	213	De Empresas Nacionales	0,00€	150.000,00€	150.000,00€
		TOTAL		450.000,00€	

TOTAL SUPLEMENTO Y CREDITO EXTRAORDINARIO: 659.900.00€

FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al REMANENTE LIQUIDO DE TESORERIA, que en el ejercicio de 2021, asciende a la cantidad de 870.259,32€ en los siguientes términos:

Altas en Concepto de Ingresos



<i>Concepto</i>	<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
870.01	Aplicación para la financiación de suplementos de crédito	659.900,00
	TOTAL INGRESOS	659.900,00

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:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Velamazán, 19 de diciembre de 2022. – El Alcalde. Víctor Sobrino Santacruz 2538



VILLAR DEL RÍO

Advertido error en el anuncio de aprobación de presupuesto de este Ayuntamiento, publicado en el BOP nº 145 de 19 de diciembre, donde dice: “ Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de esta Entidad, de fecha 7 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de ejecución, y plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2022” debe decir:

“ Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de esta Entidad, de fecha 7 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de ejecución, y plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023...”

Villar del Río, 19 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Miguel Ángel López Martínez 2551

BOPSO-149-30122022



ZAYAS DE TORRE

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de esta Entidad Local Menor, de fecha 19 de Diciembre de 2022, el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

Zayas de Torre, 20 de diciembre de 2022. – El Alcalde, José Saturnino García Molinero

2570

**ZAYAS DE TORRE**

Aprobado inicialmente por Acuerdo del Pleno de fecha 19/12/2022, el expediente de modificación de créditos número 3 del presupuesto 2022, en la modalidad de crédito extraordinario/suplemento de crédito financiado con compromisos firmes de aportación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Zayas de Torre, 20 de diciembre de 2022. – El Alcalde, José Saturnino García Molinero

2572

BOPSO-149-30122022

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA****JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN****OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO**

RESOLUCIÓN de 12 de diciembre de 2022, de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria, por la que se dispone el registro y publicación del calendario laboral supletorio para el año 2023 del convenio colectivo provincial para el sector de la construcción y obras públicas de la provincia de Soria.

Visto el texto del Acta de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo para el sector de la construcción y obras públicas de la provincia de Soria, de fecha 1 de diciembre de 2022, sobre el calendario laboral supletorio para 2023, esta Oficina Territorial de Trabajo, en uso de las atribuciones que le están conferidas en el art. 90.3 del 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, en relación con el R.O. 831/1995, de 30 de mayo, Decreto 120/1995, de 11 de julio y demás de aplicación, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León, en materia de Trabajo,

ACUERDA:

Primero: Ordenar su inscripción en el Libro de Registro de Convenios con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ACTA DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO
PROVINCIAL PARA EL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DE
LA PROVINCIA DE SORIA****Asistentes:***Por AECOP:*

D. Rafael Martínez López

D. German Pérez Lozano

D. Agustín Sanz Martínez

Dña. M^a Teresa Hernando Rodríguez

Dña. Susana Beltrán Latorre

Dña. Judit Borobio Sanz (Asesor)

Por UGT:

D. Miguel Ángel Moldes Losada

D. Pablo Soria Mínguez

Por CC.OO:

Dña. Gemma Borque Gonzalo

En Soria, siendo las 13:00 horas del día 1 de diciembre del año 2022, se reúnen en los locales de FOES las personas relacionadas al margen que componen la Comisión Negociadora del Convenio.

La reunión tiene por objeto establecer el calendario supletorio para el año 2023.

Tras un amplio cambio de impresiones se aprueba por mayoría el calendario laboral que se incorpora a la presente acta, que tendrá efectos durante el año 2023.

El presente calendario queda sujeto al resultado de lo que se establezca en cuanto a jornada anual en la negociación del próximo convenio colectivo.

Se acuerda remitir la presente acta y el calendario adjunto a la Autoridad Laboral para su



registro y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria.

Y en prueba de conformidad se firma la presente, tras su lectura y ratificación en su contenido, por los asistentes y en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

CALENDARIO LABORAL SUPLETORIO CONSTRUCCIÓN DE LA PROVINCIA DE SORIA

AÑO 2023

MESES	DÍAS	LUNES A VIERNES	JORNADA	HORAS	SABADOS	DOMINGOS	FESTIVOS	FIESTAS
ENERO	31	20	8	160	4	5	2	2,6
FEBRERO	28	20	8	160	4	4		
MARZO	31	23	8	184	4	4		
ABRIL	30	18	8	144	5	5	2	6,7
MAYO	31	22	8	176	4	4	1	1
JUNIO	30	22	8	176	4	4		
JULIO	31	20	8	160	5	5	1	25
AGOSTO	31	22	8	176	4	4	1	15
SEPTIEMBRE	30	21	8	168	5	4		
OCTUBRE	31	21	8	168	4	5	1	12
NOVIEMBRE	30	21	8	168	4	4	1	1
DICIEMBRE	31	18	8	144	5	5	3	6, 8, 25
TOTAL	365	248		1984	52	53	12	

Además de las fiestas nacionales y autonómicas reflejadas, serán días no laborables a todos los efectos en:

SORIA CAPITAL:

EL 29 de junio, 30 de junio, 3 y 4 de julio, 2 de octubre, 24 de julio, 14 de agosto, 13 de octubre y 7 de diciembre.

RESTO DE LA PROVINCIA:

Las dos fiestas locales más un total de tres días a distribuir, conforme se convenga, entre los días inmediatamente anteriores o posteriores a las dos fiestas locales y los días 24 de julio, 14 de agosto, 13 de octubre y 7 de diciembre.

NOTA: Siendo la jornada máxima anual para el año 2023 de 1.736 horas y la jornada efectiva según este calendario es de 1984 horas, hay un exceso de 248 horas, de las que, si restamos las de las fiestas locales y de los puentes indicados, nos quedan 176 horas de las cuales 176 horas corresponden con las vacaciones reglamentarias.

Soria, 12 de diciembre de 2022. – La Jefa de la Oficina Territorial, Noemí Molinuevo Estéfano

2463

BOPSO-149-30122022

**JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN****OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO**

RESOLUCIÓN de 12 de diciembre de 2022, de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria, por la que se dispone el registro y publicación del calendario laboral supletorio para el año 2023 del convenio colectivo de las industrias siderometalúrgicas de la provincia de Soria (Código 42000155011981).

Visto el texto del Acta de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo Provincial para las Industrias Siderometalúrgicas de la provincia de Soria, de fecha 29 de noviembre de 2022, sobre el calendario laboral supletorio para 2023, esta Oficina Territorial de Trabajo, en uso de las atribuciones que le están conferidas en el art. 90.3 del 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, en relación con el R.O. 831/1995, de 30 de mayo, Decreto 120/1995, de 11 de julio y demás de aplicación, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León, en materia de Trabajo,

ACUERDA:

Primero. - Ordenar su inscripción en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo. - Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ACTA DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO
PROVINCIAL PARA LAS INDUSTRIAS SIDEROMETALÚRGICAS DE LA
PROVINCIA DE SORIA**

Asistentes:*Por la parte empresarial:*

D. Víctor Mateo Ruiz

D. Sergio García García

D. Jose Luis Molina Medina

D. Julián Untoria Martínez

D. Juan Carlos del Castillo Andrés

Dña. Judit Borobio Sanz (Asesora)

Por UGT:

D. Miguel Ángel Moldes Losada

D. Pablo Soria Mínguez

Por CC.OO:

Dña. Amor Pérez Barbero

Soria, siendo las 13:00 horas del día 29 de noviembre de 2022 se reúnen las personas relacionadas al margen que integran la Comisión Negociadora.

La reunión tiene por objeto establecer el calendario laboral supletorio para el año 2023, en cumplimiento de lo pactado en el artículo 29º del Convenio.

Tras un amplio cambio de impresiones se aprueba por mayoría el calendario laboral que se incorpora a la presente acta, que tendrá efectos durante el año 2023.

El presente calendario queda sujeto al resultado de lo que se establezca en cuanto a jornada anual en la negociación del próximo convenio colectivo.

Se acuerda remitir la presente y calendario adjunto a la Autoridad Laboral a efectos de su registro y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.



Y en prueba de conformidad se firma la presente por sextuplicado ejemplar y a un solo efecto en el lugar y fecha del encabezamiento.

CALENDARIO LABORAL SUPLETORIO METAL DE LA PROVINCIA DE SORIA**AÑO 2023**

MESES	DÍAS	LUNES A VIERNES	JORNADA	HORAS	SABADOS	DOMINGOS	FESTIVOS	FIESTAS
ENERO	31	20	8	160	4	5	2	2,6
FEBRERO	28	20	8	160	4	4		
MARZO	31	23	8	184	4	4		
ABRIL	30	18	8	144	5	5	2	6,7
MAYO	31	22	8	176	4	4	1	1
JUNIO	30	22	8	176	4	4		
JULIO	31	20	8	160	5	5	1	25
AGOSTO	31	22	8	176	4	4	1	15
SEPTIEMBRE	30	21	8	168	5	4		
OCTUBRE	31	21	8	168	4	5	1	12
NOVIEMBRE	30	21	8	168	4	4	1	1
DICIEMBRE	31	18	8	144	5	5	3	6, 8, 25
TOTAL	365	248		1984	52	53	12	

Además de las fiestas nacionales y autonómicas reflejadas, serán días no laborables a todos los efectos en:

SORIA CAPITAL:

El 29 de junio, 30 de junio, 3 y 4 de julio, 2 de octubre, 14 de agosto, 13 de octubre y 7 de diciembre.

RESTO DE LA PROVINCIA:

Las dos fiestas locales más un total de tres días a distribuir, conforme se convenga, entre los días inmediatamente anteriores o posteriores a las dos fiestas locales y los días 14 de agosto, 13 de octubre y 7 de diciembre.

NOTA: Siendo la jornada máxima anual para el año 2023 de 1.742 horas y la jornada efectiva según este calendario es de 1984 horas, hay un exceso de 242 horas, de las que, si restamos las de las fiestas locales y de los puentes indicados, nos quedan 178 horas de las cuales 176 horas corresponden con las vacaciones reglamentarias y 2 horas más a disfrutar a conveniencia de los trabajadores.

Soria, 12 de diciembre de 2022. – La Jefa de la Oficina Territorial, Noemí Molinuevo Estéfano
2464

BOPSO-149-30122022

**JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN****OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO**

RESOLUCIÓN de 13 de diciembre de 2022, de la Oficina Territorial de trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria, por la que se dispone el registro y publicación del texto del convenio colectivo para el sector de patatas fritas de la provincia de Soria.

Visto el texto del convenio colectivo para el sector de patatas fritas de la provincia de Soria, suscrito de una parte por la Federación de Organizaciones empresariales sorianas (FOES) y Asociación General de Empresarios Sorianos (AGES), y de otra por CC.OO. y UGT., esta Oficina Territorial de Trabajo, en uso de las atribuciones que le están conferidas en el art. 90, apdos. 2 y 3 del 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,

ACUERDA:

Primero. - Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo. - Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ACTA DE FIRMA DE LA MESA NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL PARA EL SECTOR DE PATATAS FRITAS DE LA PROVINCIA DE SORIA.

Asistentes:

Por FOES y AGES

D. Roberto Izquierdo González

D. Jorge Redondo Sainz

D. Daniel Zamora

Dña. Judit Borobio Sanz (Asesora)

Por UGT:

D. Miguel Ángel Moldes Losada

D. Pablo Soria Mínguez

Por CC.OO:

Dña. Amor Pérez Barbero

Dña. Gemma Borque Gonzalo

En Soria, siendo las 11:30 horas del día 10 de noviembre de 2022 se reúnen en los locales de FOES las personas relacionadas al margen, al objeto de de continuar las negociaciones del Convenio Colectivo expresado en el encabezamiento.

Abierta la reunión tras aceptar las partes implicadas los puntos planteados en la última reunión, los presentes reconocen por unanimidad haber llegado a un acuerdo final en la negociación del Convenio.

Seguidamente y tras la redacción definitiva del texto íntegro del convenio, se procede a dar lectura, siendo aprobado por unanimidad de todos los asistentes, y siendo firmadas todas sus hojas.

Se acuerda remitir el Convenio a la Autoridad Laboral para su registro y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria.

Y en prueba de conformidad se firma la presente acta en sextuplicado ejemplar y a un solo efecto, en el lugar y fecha del encabezamiento.

**II CONVENIO COLECTIVO PARA EL SECTOR DE PATATAS FRITAS DE LA
PROVINCIA DE SORIA***Partes contratantes*

El presente Convenio se concierta entre la representación de los empresarios, Federación de Organizaciones empresariales sorianas (FOES) y Asociación General de Empresarios Sorianos (AGES) y de los trabajadores representados por las Centrales Sindicales más representativas del Sector (CCOO y UGT).

CAPÍTULO I.**Ámbito***Artículo 1.**Ámbito funcional*

El presente convenio es de aplicación a todas las empresas (bien sean personas físicas o jurídicas) que desarrollen la actividad de patatas fritas y productos aperitivos que vengan rigiéndose por la derogada Ordenanza Laboral de Industrias de la Alimentación.

*Artículo 2.**Ámbito territorial*

El presente convenio es de ámbito provincial, extendiéndose a toda la provincia de Soria y a su capital quedando por tanto incluidos en el mismo todos los centros de trabajo a que se refiere el ámbito funcional.

*Artículo 3.**Ámbito personal*

Quedan comprendidos dentro del ámbito del convenio todos los empresarios de la actividad de patatas fritas y productos aperitivos y todos los trabajadores que presten servicios por cuenta ajena, en las empresas antes citadas.

*Artículo 4.**Promoción convenios de empresa*

En aquellas empresas afectadas por este convenio colectivo, en las que se promueva la negociación de un nuevo convenio de empresa, la parte promotora comunicará por escrito la iniciativa de dicha promoción, a la otra parte, a la Comisión Paritaria del presente convenio y a la autoridad laboral a través del REGCON, expresando detalladamente las materias objeto de negociación.

*Artículo 5.**Ámbito temporal*

Con independencia de la fecha que se publique este Convenio en el Boletín Oficial de la Provincia, la fecha de entrada en vigor del mismo, será desde el 1 de enero de 2021 y su duración será de cinco años finalizando, pues, el 31 de diciembre de 2025; si bien los efectos económicos se aplicarán desde el 1 de julio de 2022, no generando ni teniendo que abonar por tanto, ningún tipo de atraso respecto de los periodos anteriores al señalado mes de julio. Extinguido el plazo de vigencia del Convenio éste se entenderá denunciado de forma automática, sin necesidad de comunicación entre las partes, permaneciendo vigente en todo momento su articulado, hasta tanto se firme un nuevo Convenio que sustituya al vencido.

CAPÍTULO II.



Organización y tiempo de trabajo, permisos, vacaciones y excedencias

Artículo 6.

Jornada

La jornada laboral máxima anual será de 1800 horas para los años 2021, 2022 y 2023. La jornada anual será de 1.796 durante 2024. La jornada anual será de 1.792 durante 2025 pudiéndose distribuir en jornada continuada o en jornada partida.

Con amparo en lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores y en atención a la especialidad del sector se admite que las empresas puedan establecer criterios de flexibilidad en la distribución de la jornada pactada siempre y cuando ello no se sobrepase el diez por ciento de la jornada anual pactada (180 horas) y la puesta en práctica de dicha flexibilidad horaria se comunique a los trabajadores afectados con una antelación de, al menos, cinco días a su puesta en práctica. En estos supuestos la jornada ordinaria diaria máxima será hasta 10 horas.

Artículo 7.

Calendario Laboral

Anualmente de elaborará por la empresa el calendario laboral, debiendo exponerse un ejemplar del mismo en un lugar visible de cada centro de trabajo.

Artículo 8.

Horas extraordinarias

Serán consideradas como tales las que superen el cómputo anual de 1800 horas efectivas trabajadas en 2021, 2022 y 2023; 1796 en 2024 y 1792 en 2025, no pudiendo exceder el número de horas extraordinarias de 80 horas anuales, si bien cabe el pacto sobre horas extraordinarias estructurales.

Las horas extraordinarias serán compensadas por tiempos equivalentes de descanso retribuido dentro de los cuatro meses siguientes a su realización. En caso de optar la empresa por el abono de las horas extraordinarias, se retribuirán incrementando el salario de la hora ordinaria en un 35%. Según tablas salariales Anexo I.

En todo caso, resulta de aplicación lo dispuesto en el art. 35 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 9.

Permisos retribuidos

Permisos retribuidos: El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
Dos días por hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, pudiendo disfrutarlos en días alternos, siempre y cuando éste permanezca hospitalizado. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
- c) Un día por traslado del domicilio habitual.
- d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma



legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

- e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- g) Cuidado del lactante: En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d) del ET, las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas con el acuerdo a que llegue con la empresa.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa, que deberá comunicar por escrito.

Artículo 10.

Vacaciones y descansos

Todo el personal afectado por este Convenio con contrato de un año o superior, disfrutará obligatoriamente de 30 días naturales de vacaciones retribuidos al año que se distribuirán y disfrutarán según el acuerdo que las partes alcancen. Los días festivos que no sean domingos, siempre y cuando coincidan con un día laborable, no entrarán en el cómputo de los 30 días naturales de vacaciones.

En los supuestos en los que el trabajador tenga un contrato inferior a un año, o al tiempo de publicarse este Convenio, su antigüedad sea menor a un año, sus vacaciones se calcularán proporcionalmente al periodo trabajado, tomando como referencia los 30 días naturales para cada año de trabajo fijados en el párrafo anterior.

CAPÍTULO III.

Condiciones de trabajo

Artículo 11.

Clasificación profesional

Grupos profesionales



El personal que preste sus servicios en la empresa se clasificará teniendo en cuenta las funciones que realiza en uno de los siguientes grupos:

I. Personal Técnico:

1. Titulados/as:

- a) De grado superior. Los que poseen título universitario o de escuela especial superior.
- b) De grado medio. Los que poseen el correspondiente título expedido por las entidades capacitadas para ello.

2. No titulados/as: Encargado/a general, jefe/a de fabricación, mantenimiento, encargado/a de sección y auxiliar de laboratorio.

3. Oficinas técnicas de organización: Jefes/as de primera y segunda, técnicos/as de organización de primera y segunda, auxiliares de organización y aspirantes.

4. Técnicos/as de proceso de datos: Jefe/a de proceso de datos, analista, jefe/a de explotación, programador/a de ordenador, programador/a de máquinas auxiliares y operador/a de ordenador.

II. Personal Administrativo: Jefe/a de Administración de primera, jefe/a de administración de segunda, oficial, Técnicos de calidad y laboratorio.

III. Personal Mercantil. Jefe/a de ventas, inspector/a de ventas, promotor/a de propaganda y/o publicidad, repartidor.

IV. Personal Obrero

a) Personal de producción: Oficial de primera, oficial de segunda y ayudante.

b) Personal de acabado, envasado y empaquetado: Oficial de primera, oficial de segunda y ayudante.

c) Personal de oficios auxiliares: Oficial de primera, oficial de segunda.

d) Peonaje: Peón/as y personal de limpieza.

V. Personal Subalterno: Almacenero/a, mozo/a de almacén, conserje, cobrador/a, basculero/a, pesador/a, guarda jurado, guarda vigilante y portero/a.

Artículo 12.

Ingresos y ceses

Se concertarán por escrito los siguientes periodos de prueba:

- Seis meses para los grupos profesionales I y II.
- Tres meses para los grupos profesionales III y IV.
- Dos meses para el grupo profesional V.

El empresario y el trabajador están respectivamente obligados a realizar las experiencias que constituyan el objeto de la prueba. Durante el periodo de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso sin derecho a indemnización.

Son causas de extinción del contrato de trabajo las establecidas en las disposiciones legales o reglamentarias y las previstas en el presente Convenio.

El personal que quiera cesar en la empresa voluntariamente lo deberá comunicar por escrito observando los siguientes plazos de preaviso:

- Personal de los grupos profesionales I, II y III: Un mes.
- Personal de los grupos profesionales IV y V: Quince días naturales.

El incumplimiento del plazo de preaviso comportará una deducción en la liquidación equivalente a los días en que se haya retrasado el preaviso.

*Artículo 13.**Jubilación*

En este apartado se estará a las disposiciones legales vigentes sobre la materia en el caso de que el trabajador alcance la edad de jubilación.

Jubilación Parcial: el personal contratado a tiempo completo, de mutuo acuerdo con la empresa, podrá acceder a la jubilación parcial siempre que, se cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente.

CAPÍTULO IV.

El empleo

*Artículo 14.**Forma del contrato de trabajo*

Todos los contratos de trabajo se formalizarán por escrito con sujeción a lo previsto en la legislación vigente y en el presente Convenio Colectivo, especificándose siempre el grupo y la categoría profesional del trabajador contratado, así como el periodo fijado entre las partes para la duración de la relación contractual.

La copia del contrato diligenciado por la oficina del organismo competente en la materia, deberá ser entregada al trabajador.

*Artículo 15.**Contratos circunstancias de la producción*

La duración máxima de los contratos eventuales por circunstancias de la producción, acumulación de tareas o exceso de pedidos, formalizados antes del 30 de diciembre de 2021, podrá ser de hasta 12 meses dentro de un periodo de 18.

Los contratos de duración inferior a 12 meses podrán prorrogarse mediante acuerdo de las partes una sola vez, sin que la duración total del contrato, pueda exceder de esa duración máxima.

A partir de 31 de marzo de 2022, la duración máxima de los contratos de duración determinada por circunstancias de la producción celebrados de acuerdo al artículo 15.1 del E.T. se podrá ampliar hasta nueve meses; en caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a los nueve meses, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración de nueve meses.

*Artículo 16.**Contratos fijos discontinuos*

En atención al artículo 16.4 del vigente Estatuto de los Trabajadores, los contratos fijos discontinuos que se celebren al amparo de dicha norma se podrán celebrar a tiempo parcial.

*Artículo 17.**Contratos a tiempo parcial*

Esta modalidad de contratación se deberá formalizar necesariamente por escrito y se registrará por lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores y posibles normas que desarrollen el mismo.

*Artículo 18.**Contrato a tiempo parcial y contrato de relevo*

En esta materia se estará a lo dispuesto en los apartados 6 y 7 del artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores.



CAPÍTULO V.

Estructura salarial

Artículo 19.

Tablas salariales para los años 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025

Las retribuciones salariales para los años 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025, serán las que se establecen en la tabla anexa y tendrá efectos económicos a partir del 1 de julio de 2022.

Incremento salarial desde julio de 2022 del 3%; 3% para 2023; 2,5% para 2024 y 2025.

Para el año 2025 si el IPC de dicho año resultase superior al 2,50%, se efectuará la revisión salarial sobre el exceso de dicho 2,50%, hasta un máximo del 0,50%, con efectos económicos de enero de 2026. Sin cálculo de atrasos en 2025.

Artículo 20.

Absorción y compensación

Se respetarán las condiciones de cada trabajador, sin perjuicio de que se efectúen los ajustes necesarios para adaptarlas a lo dispuesto en materia económica y retributiva en este convenio.

Son compensables y absorbibles las cantidades previstas en este convenio con los conceptos salariales que anteriormente percibían los trabajadores, con la finalidad de adaptar esos conceptos salariales al sistema retributivo de este convenio, es decir, por ejemplo, los trabajadores que recibían tres pagas extraordinarias, recibirán dos pagas extraordinarias, respetándose el salario en cómputo anual.

Artículo 21.

Pagas extraordinarias

Los trabajadores recibirán dos pagas extraordinarias:

Una de verano y otra de Navidad equivalentes cada una de ellas a 30 días de salario base.

El devengo de tales pagas se verificará en los meses de Julio y Diciembre respectivamente, procediendo a su pago con las retribuciones salariales de los referidos meses.

En los contratos en los que no se llegue a completar un semestre de servicio los trabajadores afectados recibirán la parte proporcional correspondiente a su tiempo de servicio efectivo.

Artículo 22.

Complemento por trabajo nocturno

1. Es el complemento salarial que retribuye cada hora trabajada entre las diez de la noche y las seis de la mañana.

2. Tendrá una retribución específica incrementada en un 35% sobre el salario base de las tablas salariales del Anexo I.

CAPÍTULO VI.

Disposiciones varias

Artículo 23.

Póliza de accidentes.

Las empresas afectadas por este Convenio deberán contratar en el plazo de 2 meses a partir de la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia, una póliza de seguros con arreglo a las siguientes bases:

Primera: por muerte en accidente de trabajo 18.000 euros.

Segunda: Incapacidad Permanente Total, Incapacidad Permanente Absoluta y Gran Invalidez



como consecuencia de Accidente de 20.000 euros.

Artículo 24.

Incapacidad temporal.

Los trabajadores que se encuentren en situación de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo, percibirán con cargo a la empresa, un complemento que, unido al importe de la prestación económica de la incapacidad temporal, suponga el 100% del salario de convenio. Este complemento se percibirá desde el primer día de baja hasta el noventa día de baja, siempre y cuando se trate de la primera baja dentro del año natural.

Artículo 25.

Cláusula de inaplicación de las condiciones de trabajo

1.- Con el objeto de establecer el marco que posibilite un mayor grado de estabilidad respecto del empleo en el sector, se considera preciso establecer mecanismos que conduzcan a la aplicación de aquellas medidas que, con carácter preventivo y coyuntural, se dirijan a favorecer aquél y ello mediante la suspensión, siempre con carácter temporal, de la aplicación efectiva del Convenio sobre determinadas condiciones de trabajo.

2.- A tal efecto la inaplicación o suspensión temporal, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 82.3 del E.T. , podrá afectar a las siguientes materias establecidas en el convenio colectivo de ámbito superior a la empresa que resulte aplicable y todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 41 del E.T.:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario y la distribución del tiempo de trabajo.
- c) Régimen de trabajo a turnos.
- d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.
- e) Sistema de trabajo y rendimiento.
- f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el art. 39 del E.T.

3.- Sin perjuicio de las causas previstas en el artículo 82.3 del E.T., se podrá proceder a la inaplicación, en los términos regulados en el presente artículo, cuando la empresa alternativa-mente tenga o una disminución persistente de su nivel de ingresos o su situación y perspectivas económicas puedan verse afectadas negativamente afectando a las posibilidades de mantenimiento del empleo.

Para el procedimiento de la inaplicación de condiciones de este Convenio, se estará a lo establecido en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 26.

Prendas de trabajo

La empresa deberá facilitar a sus trabajadores los equipos de protección individual que sean necesarios para el desarrollo de su trabajo.

Los trabajadores deberán utilizar referidos equipos de protección individual siendo asimismo responsables de su cuidado.

Las empresas facilitarán a los trabajadores dentro del primer trimestre de cada año, las siguientes prendas o similares, adecuadas según la sección en la que presten sus servicios:

Temporales: Un mono o chaquetilla y pantalón al año.

Indefinidos: Dos monos o dos chaquetillas y dos pantalones, al año.

Asimismo, y para aquellos trabajos que lo requieran, facilitarán un par de botas de goma, un



par de guantes y un par de botas de seguridad al año. Se facilitará asimismo a los trabajadores que las necesiten por razón de su trabajo un par de botas de media caña.

CAPÍTULO VII.

Régimen disciplinario

Artículo 27.

Principios de Ordenación

1.–Las presentes normas de régimen disciplinario tendrán por finalidad el mantenimiento de la paz laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos del empresariado y del personal de plantilla.

2.–Se considera falta toda acción u omisión que suponga una infracción o incumplimiento de deberes laborales según lo establecido en el presente capítulo o de otras normas de trabajo vigentes, ya sean legales o contractuales, y podrán ser sancionadas por la Dirección de Empresa, de acuerdo con la graduación y procedimientos que se establecen en los artículos siguientes, respetando la legalidad vigente y los principios jurídicos que la conforman.

3.–Las faltas graves y muy graves requerirán comunicación escrita de la empresa al trabajador o trabajadora, salvo que se sancionen como falta leve.

4.–La imposición de sanciones por faltas leves, graves y muy graves será notificada a la representación legal de los trabajadores si los hubiere.

Artículo 28.

De la Graduación de las faltas

Principios de ordenación:

1. Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, que es un aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de trabajadores y empresarios.

2. Las faltas, siempre que sean constitutivas de incumplimiento contractuales y culpable del trabajador, podrán ser sancionadas por la Dirección de la empresa de acuerdo con la graduación que se establece en el presente capítulo.

3. Toda falta cometida por los trabajadores se clasificará en leve, grave o muy grave.

4. La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la empresa al trabajador.

5. La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves será notificada a los representantes legales de los trabajadores, si los hubiere.

Graduación de las faltas

1. Se considerarán como faltas leves:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada al o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes.
- c) La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.
- d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas,



en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.

- e) La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.
 - f) Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.
2. Se considerarán como faltas graves:
- a) La impuntualidad no justificada en la entrada al o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta cuarenta minutos.
 - b) La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el período de un mes.
 - c) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social.
 - d) La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo prevenido en el párrafo e) del siguiente apartado.
 - e) La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
 - f) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
 - g) La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa.
 - h) La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que no estuviere autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
 - i) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.
 - j) La embriaguez no habitual en el trabajo.
 - k) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.
 - l) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.
 - ll) La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.
 - m) Las ofensas de palabras proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando no revistan acusada gravedad.
 - n) Las derivadas de lo establecido en los apartados l.d) y e) del presente artículo.
 - o) La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.
 - p) Utilización reiterada del teléfono móvil personal durante la jornada laboral, cuando del tiempo empleado en esta utilización pueda inferirse una dejación o abandono de funciones



inherentes al trabajo y siempre y cuando no obedezca a situaciones graves y de urgente necesidad para el trabajador.

- q) La utilización reiterada de los medios informáticos propiedad de la empresa (correo electrónico, internet, intranet, etc.), para fines distintos de los relacionados con el contenido de la prestación laboral, cuando del tiempo empleado en esta utilización pueda inferirse una dejación o abandono de funciones inherentes al trabajo.
 - r) La inobservancia de las obligaciones derivadas de las normas de seguridad y salud en el trabajo; y en particular la falta de colaboración con la empresa en los términos que establece la normativa, para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud en el trabajo.
3. Se considerarán como faltas muy graves:
- a) La impuntualidad no justificada en la entrada al o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año.
 - b) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.
 - c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa o durante la jornada de trabajo en otro lugar.
 - d) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.
 - e) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.
 - f) La embriaguez y la drogodependencia durante el trabajo, siempre que afecte negativamente al rendimiento.
 - g) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.
 - h) Las derivadas de los apartados 1.d) y 2.f), l) y m) del presente artículo.
 - i) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
 - j) La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.
 - k) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.
 - l) El acoso sexual.
 - ll) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene.
 - m) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el período de un año.

Artículo 29.

Sanciones

1. Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en el artículo anterior, son las siguientes:

- a) Por falta leve: Amonestación verbal o escrita y suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
- b) Por falta grave: Suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.
- c) Por falta muy grave: Suspensión de empleo y sueldo de catorce días a un mes, traslado a centro de trabajo de localidad distinta durante un período de hasta un año y despido disciplinario.



2. Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro u ocho meses según se trate de falta leve, grave o muy grave.

Artículo 30.

Prescripción

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte y las muy graves a los sesenta, a partir de la fecha en la que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Las faltas se cancelarán al cumplirse los plazos y no podrá ser utilizado en la relación laboral.

Artículo 31.

Declaración de principios sobre no discriminación e igualdad de oportunidades.

Las partes firmantes de este convenio se comprometen a garantizar la no discriminación por razón de sexo, raza, edad, origen, nacionalidad, pertenencia étnica, orientación sexual, discapacidad o enfermedad y, velar por que la aplicación de las normas laborales no incurran en supuesto de infracción alguna que pudiera poner en tela de juicio el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales.

Artículo 32.

Igualdad de trato y oportunidades.

Eliminar barreras de género en la promoción y carrera profesional en la empresa y en el sector mediante medidas de acción positiva:

- Incluir un porcentaje adicional de mujeres en los grupos donde estén subrepresentados, atendiendo al criterio de capacidades para el desempeño del puesto de trabajo.
- Corregir las situaciones de discriminación y brecha salarial de género que se puedan estar produciendo, especialmente los complementos salariales establecidos en el presente convenio y/o mediante pacto de empleo.

En materia de Acoso se estará a lo regulado en las disposiciones legales.

CAPÍTULO VIII.

Interpretación de convenio

Artículo 33.

Comisión Paritaria

Se establece a partir de la fecha de comienzo de vigencia de Convenio una Comisión Paritaria de vigilancia e interpretación del mismo formada por 8 miembros, 4 por parte de la representación empresarial y 4 por la representación de las personas trabajadoras, con facultades en todo lo referente a la interpretación y cumplimiento de lo estipulado en el presente Convenio.

Las decisiones que adopte la Comisión Paritaria han de ser por unanimidad (conformidad de todos sus miembros presentes en la reunión).

Una vez planteada la cuestión por escrito a esta Comisión, la misma procurará celebrar su reunión en un plazo de siete días. Transcurrido el mismo sin haberse reunido o resuelto, salvo acuerdo de la propia Comisión ampliando el plazo, cualquiera de las partes implicada en la cuestión dará por intentada la misma, sin acuerdo.

Sus funciones serán:

- Velar por el correcto cumplimiento del Convenio.
- Atender cuantas consultas le sean planteadas sobre la interpretación del mismo.



- Mediar en los problemas o cuestiones que se deriven de la aplicación del Convenio, en los supuestos que específicamente se sometan a la Comisión.
- Adoptar Acuerdos sobre cualquier materia del Convenio, esté o no contemplada en el mismo, cuando se reúna con carácter expreso para ello, teniendo a tales efectos la condición de Comisión Negociadora. Los Acuerdos que en tal caso puedan adoptar se incorporarán con carácter inmediato al Texto de este Convenio, con las mismas formalidades, en cuanto a remisión a la Oficina Territorial de Trabajo y publicación del Texto del Acuerdo, establecidas para la publicación de los Convenios Colectivos.
- Aquellas cuestiones establecidas en la Ley y cuantas otras le sean atribuidas, incluido el sometimiento de las discrepancias producidas en su seno al Procedimiento de Solución Autónoma de Conflictos Laborales en Castilla y León (ASACL) o el que le sustituya.

La comisión podrá utilizar los servicios de asesores que serán libremente designados por cada una de las partes a su cargo, pudiendo asistir a las reuniones con voz pero sin voto.

Las partes firmantes de este convenio efectúan su adhesión formal, en su totalidad y sin condicionamiento alguno, al Acuerdo de Solución Autónoma de Conflictos Laborales en Castilla y León (ASACL) vinculando en consecuencia a la totalidad de los sujetos incluidos en el ámbito territorial y funcional que representan. En todo caso y al objeto de solucionar el conflicto, resultará previa la intervención previa de la Comisión Paritaria de este Convenio.



ANEXO I.

TABLAS SALARIALES AÑO 2021

I Personal Técnico

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>
Director/a de fabricación	1.099,22	15.389,08
Personal titulado	990,00	13.860,00
Jefe/a de fabricación	985,70	13.799,80
Jefe/a de mantenimiento	860,19	12.042,66
Jefe/a de almacén	787,73	11.028,22

II Personal Administrativo

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>
Director/a administrativo	1.099,22	15.389,08
Jefe/a administrativo	985,70	13.799,80
Oficial administrativo	887,70	12.427,80
Personal de calidad y/o laboratorio	787,95	11.031,30

III Personal Mercantil

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>
Inspector/a de ventas	992,04	13.888,56
Promotor/a comercial	867,83	12.149,62
Vendedor/a	867,83	12.149,62
Repartidor/a	910,92	12.752,88

IV y V Personal Obrero y Subalterno

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>
Oficial primera freidor, tostador, mantenimiento	30,31	12.881,75
Oficial segunda freidor, tostador, mantenimiento	27,72	11.781,00
Ayudante/a	26,40	11.220,00
Almacenero/a, Porteros/as, Vigilantes/as, Peones/as	26,24	11.152,00

TABLAS SALARIALES DESDE 1 DE JULIO DE 2022

I Personal Técnico

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>	<i>Hora Extra</i>
Director/a de fabricación	1.132,20	15.850,70	8,81
Personal titulado	1030,00	14.420,00	8,01
Jefe/a de fabricación	1030,00	14.420,00	8,01
Jefe/a de mantenimiento	1030,00	14.420,00	8,01
Jefe/a de almacén	1030,00	14.420,00	8,01

BOPSO-149-30122022



II Personal Administrativo

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>	<i>Hora Extra</i>
Director/a administrativo	1.132,20	15.850,70	8,81
Jefe/a administrativo	1030,00	14.420,00	8,01
Oficial administrativo	1030,00	14.420,00	8,01
Personal de calidad y/o laborato-rio	1030,00	14.420,00	8,01

III Personal Mercantil

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>	<i>Hora Extra</i>
Inspector/a de ventas	1030,00	14.420,00	8,01
Promotor/a comercial	1030,00	14.420,00	8,01
Vendedor/a	1030,00	14.420,00	8,01
Repartidor/a	1030,00	14.420,00	8,01

IV y V Personal Obrero y Subalterno

<i>Categoría</i>	<i>Diario</i>	<i>Anual</i>	<i>Hora Extra</i>
Oficial primera freidor, tostador, mantenimiento	33,93	14.420,25	8,01
Oficial segunda freidor, tostador, mantenimiento	33,93	14.420,25	8,01
Ayudante/a	33,93	14.420,25	8,01
Almacenero/a, Porteros/as, Vigilantes/as, Peones/as	33,93	14.420,25	8,01

TABLAS SALARIALES AÑO 2023

I Personal Técnico

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>	<i>Hora Extra</i>
Director/a de fabricación	1.166,17	16.326,38	9,07
Personal titulado	1060,90	14.852,60	8,25
Jefe/a de fabricación	1060,90	14.852,60	8,25
Jefe/a de mantenimiento	1060,90	14.852,60	8,25
Jefe/a de almacén	1060,90	14.852,60	8,25

II Personal Administrativo

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>	<i>Hora Extra</i>
Director/a administrativo	1.166,17	16.326,38	9,07
Jefe/a administrativo	1060,90	14.852,60	8,25
Oficial administrativo	1060,90	14.852,60	8,25
Personal de calidad y/o laborato-rio	1060,90	14.852,60	8,25

III Personal Mercantil

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>	<i>Hora Extra</i>
Inspector/a de ventas	1060,90	14.852,60	8,25



Promotor/a comercial	1060,90	14.852,60	8,25
Vendedor/a	1060,90	14.852,60	8,25
Repartidor/a	1060,90	14.852,60	8,25

IV y V Personal Obrero y Subalterno

<i>Categoría</i>	<i>Diario</i>	<i>Anual</i>	<i>Hora Extra</i>
Oficial primera freidor, tostador, mantenimiento	34,95	14.853,75	8,25
Oficial segunda freidor, tostador, mantenimiento	34,95	14.853,75	8,25
Ayudante/a	34,95	14.853,75	8,25
Almacenero/a, Porteros/as, Vigilantes/as, Peones/as	34,95	14.853,75	8,25

TABLAS SALARIALES AÑO 2024

I Personal Técnico

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>	<i>Hora Extra</i>
Director/a de fabricación	1.195,32	16.734,48	9,32
Personal titulado	1087,42	15.223,88	8,48
Jefe/a de fabricación	1087,42	15.223,88	8,48
Jefe/a de mantenimiento	1087,42	15.223,88	8,48
Jefe/a de almacén	1087,42	15.223,88	8,48

II Personal Administrativo

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>	<i>Hora Extra</i>
Director/a administrativo	1.195,32	16.734,48	9,32
Jefe/a administrativo	1087,42	15.223,88	8,48
Oficial administrativo	1087,42	15.223,88	8,48
Personal de calidad y/o laborato-rio	1087,42	15.223,88	8,48

III Personal Mercantil

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>	<i>Hora Extra</i>
Inspector/a de ventas	1087,42	15.223,88	8,48
Promotor/a comercial	1087,42	15.223,88	8,48
Vendedor/a	1087,42	15.223,88	8,48
Repartidor/a	1087,42	15.223,88	8,48

IV y V Personal Obrero y Subalterno

<i>Categoría</i>	<i>Diario</i>	<i>Anual</i>	<i>Hora Extra</i>
Oficial primera freidor, tostador, mantenimiento	35,82	15.259,32	8,50
Oficial segunda freidor, tostador, mantenimiento	35,82	15.259,32	8,50
Ayudante/a	35,82	15.259,32	8,50
Almacenero/a, Porteros/as, Vigilantes/as, Peones/as	35,82	15.259,32	8,50

BOPSO-149-30122022



TABLAS SALARIALES AÑO 2025

I Personal Técnico

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>	<i>Hora Extra</i>
Director/a de fabricación	1.225,20	17.152,80	9,57
Personal titulado	1.114,61	15.604,54	8,71
Jefe/a de fabricación	1.114,61	15.604,54	8,71
Jefe/a de mantenimiento	1.114,61	15.604,54	8,71
Jefe/a de almacén	1.114,61	15.604,54	8,71

II Personal Administrativo

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>	<i>Hora Extra</i>
Director/a administrativo	1.225,20	17.152,80	9,57
Jefe/a administrativo	1.114,61	15.604,54	8,71
Oficial administrativo	1.114,61	15.604,54	8,71
Personal de calidad y/o laborato-rio	1.114,61	15.604,54	8,71

III Personal Mercantil

<i>Categoría</i>	<i>Mensual</i>	<i>Anual</i>	<i>Hora Extra</i>
Inspector/a de ventas	1.114,61	15.604,54	8,71
Promotor/a comercial	1.114,61	15.604,54	8,71
Vendedor/a	1.114,61	15.604,54	8,71
Repartidor/a	1.114,61	15.604,54	8,71

IV y V Personal Obrero y Subalterno

<i>Categoría</i>	<i>Diario</i>	<i>Anual</i>	<i>Hora Extra</i>
Oficial primera freidor, tostador, mantenimiento	36,72	15.606,00	8,71
Oficial segunda freidor, tostador, mantenimiento	36,72	15.606,00	8,71
Ayudante/a	36,72	15.606,00	8,71
Almacenero/a, Porteros/as, Vigilantes/as, Peones/as	36,72	15.606,00	8,71

En el supuesto de que, en los años de vigencia del convenio colectivo, la cuantía fijada por el gobierno para el Salario Mínimo Interprofesional (SMI) fuera superior al salario anual pactado para alguno de los grupos salariales del convenio colectivo, se aplicará automáticamente la cuantía del mismo, siempre y cuando el trabajador o trabajadora no tenga retribuciones superiores en cómputo global.

Soria, 13 de diciembre de 2022. – La Jefa de la Oficina Territorial, Noemí Molinuevo Estéfano



ANUNCIOS PARTICULARES

PROYNERSO

TERCERA MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PÚBLICAS PARA PROYECTOS DE CARÁCTER NO PRODUCTIVO DE LA MEDIDA 19 “LEADER” DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE CASTILLA Y LEÓN 2014-2020, A GESTIONAR POR EL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL ASOCIACIÓN PROYECTO NORESTE SORIA (PROYNERSO), SELECCIONADO POR LA ORDEN AYG/287/2016, DE 11 DE ABRIL, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SU ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL (BOP Soria 30/06/2021).

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica la modificación de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <http://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/573161>, y en la página web de la Asociación Proyecto Noreste Soria (Proynerso) www.proynerso.com

Finalidad de la modificación.

A la vista de la ORDEN AGR/1602/2022 de 17 de noviembre , por la que se modifica la ORDEN AYG /177/2016 de 8 de marzo , por la que se establecen criterios comunes para la asignación de fondos públicos destinados a las estrategias de desarrollo local en el marco de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y se regulan los criterios de selección de proyectos.

El Órgano de Decisión de PROYNERSO , en sesión de 14 de diciembre de 2022, aprueba por unanimidad la tercera modificación de la Convocatoria de ayudas públicas para proyectos de carácter no productivo de la Medida 19 “LEADER” , de 30 de junio de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia Soria de 30 de junio de 2021, añadiéndose los siguientes párrafos en su punto tercero y quinto.

Tercero .-Dotación financiera

Se incrementa la dotación financiera destinada a las subvenciones convocadas en la cuantía de 150.000 €

La dotación financiera de esta convocatoria asciende a 393.201,68 €(80% FEADER,14% Junta de Castilla y León, y 6% Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación)

Así mismo a la vista de la ORDEN AGR/1602/2022 de 17 de noviembre , por la que se modifica la ORDEN AYG /177/2016 de 8 de marzo , por la que se establecen criterios comunes para la asignación de fondos públicos destinados a las estrategias de desarrollo local en el marco de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y se regulan los criterios de selección de proyectos.

La dotación financiera de esta convocatoria se podrá ampliar de acuerdo con lo indicado en la Orden AGR/507/2021 de 27 de abril , y en la Orden AGR/1602/2022, de 17 de noviembre , por la que se modifica la Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo, por la que establecen criterios comunes para la asignación de fondos públicos destinados a las Estrategias de Desarrollo Local en el marco de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y se regulan criterios de selección de proyectos, en las que se contempla la posibilidad de solicitar fondos públicos adicionales a los Grupos que hayan alcanzado un determinado nivel de ejecución. Estas asignaciones adicionales de fondos se publicarán en el Boletín Oficial



de Castilla y León a través de las correspondientes Resoluciones de la Dirección General de la Industria Agraria y la Cadena Agroalimentarias en las que se aprueban las dotaciones financieras correspondientes a cada una de las asignaciones adicionales específicas de fondos públicos a determinados Grupos de Acción Local.

La aplicación de estas asignaciones adicionales a la concesión de subvenciones en el marco de la presente convocatoria no requerirá de una nueva convocatoria , y se podrá incrementar la dotación financiera de esta convocatoria en el momento de su publicación en el Boletín Oficial e Castilla y León a través de las Resoluciones indicadas.

Cuarto.- Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

Se amplía el plazo de presentación de solicitudes hasta el 30 de junio de 2023

Ágreda, 15 de diciembre de 2022. – La Presidenta del Grupo de Acción Local Proynerso, Elia Jiménez Hernández

2590

**PROYNERSO**

CUARTA MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PÚBLICAS PARA PROYECTOS DE CARÁCTER PRODUCTIVO DE LA MEDIDA 19 “LEADER” DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE CASTILLA Y LEÓN 2014-2020, A GESTIONAR POR EL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL ASOCIACIÓN PROYECTO NORESTE SORIA (PROYNERSO), SELECCIONADO POR LA ORDEN AYG/287/2016, DE 11 DE ABRIL, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SU ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL (BOP Soria 27/07/2016).

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica la modificación de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <http://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/416538>, y en la página web de la Asociación Proyecto Noreste Soria (Proynerso) www.proynerso.com

Finalidad de la modificación.

A la vista de la ORDEN AGR/1602/2022 de 17 de noviembre, por la que se modifica la ORDEN AYG /177/2016 de 8 de marzo, por la que se establecen criterios comunes para la asignación de fondos públicos destinados a las estrategias de desarrollo local en el marco de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y se regulan los criterios de selección de proyectos.

El Órgano de Decisión de PROYNERSO, en sesión de 14 de diciembre de 2022, aprueba por unanimidad la cuarta modificación de la Convocatoria de ayudas públicas para proyectos de carácter productivos de la Medida 19 “LEADER”, de 25 de julio de 2016, publicada en el BOP de Soria de 27 de julio de 2016, añadiéndose los siguientes párrafos en su punto tercero y cuarto.

Tercera.-Dotación financiera

La dotación financiera de esta convocatoria se podrá ampliar de acuerdo con lo indicado en la Orden AGR/507/2021 de 27 de abril, y en la Orden AGR/1602/2022, de 17 de noviembre, por la que se modifica la Orden AYG/177/2016, de 8 de marzo, por la que establecen criterios comunes para la asignación de fondos públicos destinados a las Estrategias de Desarrollo Local en el marco de la metodología LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020 y se regulan criterios de selección de proyectos, en las que se contempla la posibilidad de solicitar fondos públicos adicionales a los Grupos que hayan alcanzado un determinado nivel de ejecución. Estas asignaciones adicionales de fondos se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León a través de las correspondientes Resoluciones de la Dirección General de la Industria Agraria y la Cadena Agroalimentarias en las que se aprueban las dotaciones financieras correspondientes a cada una de las asignaciones adicionales específicas de fondos públicos a determinados Grupos de Acción Local.

La aplicación de estas asignaciones adicionales a la concesión de subvenciones en el marco de la presente convocatoria no requerirá de una nueva convocatoria, y se podrá incrementar la dotación financiera de esta convocatoria en el momento de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León a través de las Resoluciones indicadas.

Cuarto.- Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

Se amplía el plazo de presentación de solicitudes hasta el 30 de junio de 2023

Ágreda, 15 de diciembre de 2022. – La Presidenta del Grupo de Acción Local Proynerso, Elia Jiménez Hernández