

# BOLETÍN OFICIAL EXTRAORDINARIO DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2022

Sábado, 31 de diciembre de 2022

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

	<b><u>PAG.</u></b>
<b>II. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Presupuesto General.....	4
AYUNTAMIENTOS	
SORIA	
Modificación ordenanzas fiscales .....	5
Presupuesto General.....	15
ALCUBILLA DE AVELLANEDA	
Padrón de Aguas .....	16
ALMALUEZ	
Modificación Presupuestaria .....	17
ALMAZÁN	
Bases Peón/a Piscinas .....	18
Bases Peón/a de Limpieza Viaria .....	25
Bases Conserje de Educación .....	32
Bases Conserje de Cultura.....	39
Bases Peón/a Educación.....	46
Modificación Ordenanza Fiscal.....	53
Bases Personal Laboral.....	54
Bases Oficial 2 de Jardinería .....	61
Bases Encargado Of1 Piscinas .....	68
Bases Auxiliar Administrativo .....	75
Bases Oficial 2 de Brigada .....	82
Bases Informador Turístico .....	89
Bases Arquitecto .....	96
Bases Personal Laboral: Peón/a Limpieza de Interiores.....	103
Bases Personal Laboral: Monitores Polideportivos .....	110
Bases Personal Laboral: Socorristas .....	117
Bases Personal Laboral: Profesores de Música .....	124
Bases Personal Laboral: Peón/a Limpieza Viaria.....	131
Bases Puesto Intervención.....	140
Bases Procesos Selectivos .....	144
Bases Procesos Selectivos: Terapeuta Ocupacional .....	163
Modificación de Créditos.....	170
Modificación de Créditos.....	171
ARCOS DE JALÓN	
Corrección de Errores .....	173
BAYUBAS DE ARRIBA	
Suplemento de Crédito .....	174
EL BURGO DE OSMA - CIUDAD DE OSMA	
Padrón de Basuras.....	175
Presupuesto General.....	176
CABANILLAS	
Presupuesto General.....	180



BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022

S U M A R I O

CABREJAS DEL PINAR	
Bases Auxiliar Administrativo .....	181
Bases Peón Limpiador .....	198
CARRASCOSA DE LA SIERRA	
Presupuesto General.....	215
CERBÓN	
Presupuesto General.....	216
CUBO DE HOGUERAS	
Presupuesto General.....	217
DÉVANOS	
Modificación de Créditos.....	218
DURUELO DE LA SIERRA	
Presupuesto General.....	219
Modificación de Créditos.....	220
ESCOBOSA DE ALMAZÁN	
Presupuesto General.....	221
ESPEJA DE SAN MARCELINO	
Padrón de Aguas .....	222
FUENTEARMEGIL	
Presupuesto General.....	223
FUENTES DE MAGAÑA	
Presupuesto General.....	224
LANGA DE DUERO	
Bases Personal Laboral.....	225
Bases Operario Servicios Múltiples .....	243
LA LOSILLA	
Presupuesto General.....	265
MATALEBRERAS	
Expediente de Investigación .....	266
MATAMALA DE ALMAZÁN	
Transferencia de Créditos .....	267
Presupuesto General.....	268
MIÑO DE MEDINACELI	
Padrón de Aguas .....	269
Presupuesto General.....	270
NARROS	
Presupuesto General.....	271
Modificación de Créditos.....	272
NAVALCABALLO	
Bases Peón Servicios Múltiples .....	273
NEPAS	
Modificación Presupuestaria .....	293
Presupuesto General.....	295
POBAR	
Presupuesto General.....	296
RABANERA DEL CAMPO	
Presupuesto General.....	297
LOS RÁBANOS	
Modificación Presupuestaria .....	298
RENIEBLAS	
Presupuesto General.....	299
RETORTILLO DE SORIA	
Presupuesto General.....	300
SALDUERO	
Presupuesto General.....	301
SAN ESTEBAN DE GORMAZ	
Proyecto Técnico de Obras.....	302
Modificación nº38.....	303
SAN FELICES	
Presupuesto General.....	304
VADILLO	
Presupuesto General.....	305
VALDEMALUQUE	
Presupuesto General.....	306
VELAMAZÁN	
Modificación Ordenanza Fiscal .....	307
VILLASAYAS	
Ordenanza Recogida Basuras .....	308



S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

VINUESA	
Bases Auxiliar de Biblioteca .....	311
Bases Personal Atención Punto Limpio.....	314
Bases Personal Servicios Escuela Infantil .....	330
Bases Auxiliar Administrativo .....	333
Bases Técnicos Educación.....	345
MANCOMUNIDADES	
COMUNIDAD DE REGANTES DEL CANAL DE ALMAZÁN	
Anuncio de Cobro .....	348
MANCOMUNIDAD DE SIERRA CEBOLLERA	
Presupuesto General.....	349
MANCOMUNIDAD DE MIO CID	
Presupuesto General.....	350
MANCOMUNIDAD DE MOLINOS DE DUERO-SALDUERO	
Modificación de Créditos.....	351

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

*APROBACIÓN inicial y exposición pública del presupuesto general de 2023.*

El Pleno de la Diputación, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de diciembre de 2022, acordó la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2023, sus Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal.

De conformidad con 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, el Presupuesto General se expondrá al público durante el plazo de quince días hábiles a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Soria, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Soria, 31 de diciembre de 2022. – El Presidente, Benito Serrano Mata

2677



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

**S O R I A**

*APROBACIÓN definitiva de modificación y derogación de ordenanzas fiscales*

Habiendo rechazado las reclamaciones contra la modificación de la ordenanza fiscal en la sesión del Pleno celebrada el día 23 de diciembre de 2022, queda elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de este ayuntamiento, celebrado el día 26 de julio 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 24: IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES (IBI).**

El Ayuntamiento de Soria, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15.2, 17, 59.1.a), 60 a 77 TRLRHL, establece la presente Ordenanza Fiscal.

**ARTÍCULO 1º.- NATURALEZA Y FUNDAMENTO**

El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI) es un tributo directo de carácter real que grava el valor de los bienes inmuebles en los términos establecidos en el TRLRHL, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas se adaptan a las disposiciones contenidas en los artículos 60 a 77 del RD 2/2004 indicado.

**ARTÍCULO 2º.- HECHO IMPONIBLE**

1.- Constituye el hecho imponible del impuesto, conforme al art. 61 TRLRHL, la titularidad de los siguientes derechos sobre los bienes inmuebles rústicos y urbanos y sobre los inmuebles de características especiales:

- a) De una concesión administrativa sobre los propios inmuebles o sobre los servicios públicos a que se hallen afectos.
- b) De un derecho real de superficie.
- c) De un derecho real de usufructo.
- d) Del derecho de propiedad.

2.- La realización del hecho imponible que corresponda, de entre los definidos en el apartado anterior por el orden en él establecidos, determinará la no sujeción del inmueble a las restantes modalidades previstas en el mismo.

3.- A los efectos de este impuesto, tendrán la consideración de bienes inmuebles rústicos, de bienes inmuebles urbanos y de bienes inmuebles de características especiales los definidos como tales en las normas reguladoras del Catastro Inmobiliario.

4.- En caso de que un mismo inmueble se encuentre localizado en distintos términos municipales se entenderá, a efectos de este impuesto, que pertenece a cada uno de ellos por la superficie que ocupe en el respectivo término municipal.

**ARTÍCULO 3º.- NO SUJECCIÓN AL IMPUESTO**

No están sujetos a este impuesto:

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



a) Las carreteras, los caminos, las demás vías terrestres y los bienes del dominio público marítimo-terrestre e hidráulico, siempre que sean de aprovechamiento público y gratuito para los usuarios.

b) Los siguientes bienes inmuebles propiedad de los municipios en que estén enclavados:

-Los de dominio público afectos a uso público.

-Los de dominio público afectos a un servicio público gestionado directamente por el ayuntamiento, excepto cuando se trate de inmuebles cedidos a terceros mediante contraprestación.

-Los bienes patrimoniales, exceptuados igualmente los cedidos a terceros mediante contraprestación.

## ARTÍCULO 4º.- EXENCIONES

1. Estarán exentos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 62 TRLRHL los siguientes inmuebles:

a) Los que sean propiedad del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales que estén directamente afectos a la seguridad ciudadana y a los servicios educativos y penitenciarios, así como los del Estado afectos a la defensa nacional.

b) Los bienes comunales y los montes vecinales en mano común.

c) Los de la Iglesia Católica, en los términos previstos en el Acuerdo entre el Estado Español y la Santa Sede sobre Asuntos Económicos, de 3 de enero de 1979, y los de las asociaciones confesionales no católicas legalmente reconocidas, en los términos establecidos en los respectivos acuerdos de cooperación suscritos en virtud de lo dispuesto en el artículo 16 de la Constitución.

d) Los de la Cruz Roja Española.

e) Los inmuebles a los que sea de aplicación la exención en virtud de convenios internacionales en vigor y, a condición de reciprocidad, los de los Gobiernos extranjeros destinados a su representación diplomática, consular, o a sus organismos oficiales.

f) La superficie de los montes poblados con especies de crecimiento lento reglamentariamente determinadas, cuyo principal aprovechamiento sea la madera o el corcho, siempre que la densidad del arbolado sea la propia o normal de la especie de que se trate.

g) Los terrenos ocupados por las líneas de ferrocarriles y los edificios enclavados en los mismos terrenos, que estén dedicados a estaciones, almacenes o a cualquier otro servicio indispensable para la explotación de dichas líneas. No están exentos, por consiguiente, los establecimientos de hostelería, espectáculos, comerciales y de esparcimiento, las casas destinadas a viviendas de los empleados, las oficinas de la dirección ni las instalaciones fabriles.

Todas estas exenciones serán de aplicación una vez que el contribuyente acredite que cumple con los requisitos señalados legalmente.

2.- Asimismo, previa solicitud, estarán exentos:

a) Los bienes inmuebles que se destinen a la enseñanza por centros docentes acogidos, total o parcialmente, al régimen de concierto educativo, en cuanto a la superficie afectada a la enseñanza concertada.

Esta exención deberá ser compensada por la Administración competente.

b) Los declarados expresa e individualizadamente monumento o jardín histórico de interés cultural, mediante real decreto en la forma establecida por el artículo 9 de la Ley 16/1985, de



25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, e inscritos en el registro general a que se refiere su artículo 12 como integrantes del Patrimonio Histórico Español, así como los comprendidos en las disposiciones adicionales primera, segunda y quinta de dicha Ley.

Esta exención no alcanzará a cualesquiera clases de bienes urbanos ubicados dentro del perímetro delimitativo de las zonas arqueológicas y sitios y conjuntos históricos, globalmente integrados en ellos, sino, exclusivamente, a los que reúnan las siguientes condiciones:

En zonas arqueológicas, los incluidos como objeto de especial protección en el instrumento de planeamiento urbanístico a que se refiere el artículo 20 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

En sitios o conjuntos históricos, los que cuenten con una antigüedad igual o superior a cincuenta años y estén incluidos en el catálogo previsto en el Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, como objeto de protección integral en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 16/1985, de 25 de junio.

No estarán exentos los bienes inmuebles a que se refiere esta letra b) cuando estén afectos a explotaciones económicas, salvo que les resulte de aplicación alguno de los supuestos de exención previstos en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, o que la sujeción al impuesto a título de contribuyente recaiga sobre el Estado, las Comunidades Autónomas o las entidades locales, o sobre organismos autónomos del Estado o entidades de derecho público de análogo carácter de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.

c) La superficie de los montes en que se realicen repoblaciones forestales o regeneración de masas arboladas sujetas a proyectos de ordenación o planes técnicos aprobados por la Administración forestal. Esta exención tendrá una duración de 15 años, contados a partir del período impositivo siguiente a aquel en que se realice su solicitud.

3.- A parte de estas exenciones legales, también estarán exentos del impuesto:

a) Los bienes inmuebles de titularidad de entidades sin ánimo de lucro en los términos previstos en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de Régimen Fiscal de las Entidades Sin Fines Lucrativos y de los Incentivos Fiscales al Mecenazgo. Con la excepción de los bienes afectos a explotaciones económicas no exentas del Impuesto sobre Sociedades.

b) Por razón de criterios de eficiencia y economía en la gestión recaudatoria del tributo, los inmuebles urbanos y el conjunto de bienes rústicos de cada sujeto pasivo cuya cuota líquida no supere la cuantía de 3 euros.

4.- Las exenciones recogidas en los apartados 2 y 3 a) son de carácter rogado con periodicidad anual, y surtirán efectos en el período impositivo siguiente al de su solicitud, y una vez que el contribuyente acredite que cumple con los requisitos legales para su concesión. El plazo de solicitud finalizará el 31 de enero del período impositivo en el que ha de aplicarse.

## **ARTÍCULO 5º.- SUJETOS PASIVOS**

1. Son sujetos pasivos, a título de contribuyentes, las personas naturales y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que ostenten la titularidad del derecho que, en cada caso, sea constitutivo del hecho imponible de este impuesto:

Personas físicas y jurídicas, las herencias yacentes, comunidades de bienes y otras entidades



que, sin personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado, susceptible de imposición, que ostenten la titularidad de un derecho constitutivo del hecho imponible del impuesto, en los términos previstos en artículo 2 de esta Ordenanza.

2.- Los recibos de IBI se podrán dividir por la concurrencia de varios obligados tributarios en el mismo hecho imponible, siempre que así se solicite por los interesados, y surtirá efectos en el período impositivo siguiente al de su solicitud.

3.- Lo dispuesto en los apartados anteriores será de aplicación sin perjuicio de la facultad del sujeto pasivo de repercutir la carga tributaria soportada conforme a las normas de derecho común.

## **ARTÍCULO 6º.- RESPONSABLES**

1.- En los supuestos de cambio, por cualquier causa, en la titularidad de los derechos que constituyen el hecho imponible de este impuesto, los bienes inmuebles objeto de dichos derechos quedarán afectos al pago de la totalidad de la cuota tributaria, en régimen de responsabilidad subsidiaria, en los términos previstos en la Ley General Tributaria.

2.- Responden solidariamente de la cuota de este impuesto, y en proporción a sus respectivas participaciones, los copartícipes o cotitulares de las entidades a que se refiere el artículo 35.4 la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, si figuran inscritos como tales en el Catastro Inmobiliario. De no figurar inscritos, la responsabilidad se exigirá por partes iguales en todo caso.

## **ARTÍCULO 7º.- BASE IMPONIBLE Y BASE LIQUIDABLE**

1.- La base imponible de este impuesto estará constituida por el valor catastral de los bienes inmuebles, que se determinará, notificará y será susceptible de impugnación conforme a lo dispuesto en las normas reguladoras del Catastro Inmobiliario.

2.- La base liquidable de este impuesto será el resultado de practicar en la base imponible la reducción a que se refieren los artículos 67, 68, 69 y 70 TRLRHL.

## **ARTÍCULO 8º.- CUOTAS Y TIPO DE GRAVAMEN**

1.- La cuota íntegra del impuesto es el resultado de aplicar a la base liquidable el tipo de gravamen.

2.- La cuota líquida se obtendrá minorando la cuota íntegra en el importe de las bonificaciones previstas legalmente.

3.- El tipo de gravamen será:

-Bienes de naturaleza urbana, el 0,574 %.

-Bienes de naturaleza rústica. el 0,80 %.

-Bienes inmuebles de características especiales, el 0,60 %.

4.- Se aplicará un recargo del 50% de la cuota líquida del impuesto del IBI para aquellos bienes inmuebles de uso residencial que se encuentren desocupados permanentemente. Se exigirá a los sujetos pasivos de este tributo y se devengará el 31 de diciembre, liquidándose anualmente, una vez constatada la desocupación del inmueble.

Se entenderá por desocupados los inmuebles de uso residencial que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, salvo que se encuentren inscritos en alguna bolsa de vivienda de alquiler o similar las Administraciones Públicas:



- Permanecer sin habitantes empadronados en la fecha del devengo del IBI en el padrón de habitantes de la ciudad de Soria.

- No tengan contratado durante un periodo superior a ocho meses, dentro del año del devengo, el servicio de abastecimiento y saneamiento de agua.

- No haya constancia de consumo de los contratos suministro de electricidad y agua.

A dichos efectos, se podrá elaborar un registro de inmuebles de uso residencial desocupados de acuerdo con la normativa vigente.

## **ARTÍCULO 9º.- BONIFICACIONES**

### **1. Obra nueva y rehabilitación.**

Tendrán derecho a una bonificación del 50 % en la cuota íntegra del impuesto, siempre que así se solicite por los interesados antes del inicio de las obras, los inmuebles que constituyan el objeto de la actividad de las empresas de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria tanto de obra nueva como de rehabilitación equiparable a ésta, y no figuren entre los bienes de su inmovilizado.

Para disfrutar de la bonificación establecida en el apartado anterior, los interesados deberán acreditar:

-La fecha de inicio de las obras de urbanización o construcción de que se trate, mediante certificado del técnico director competente de las mismas, visado por el Colegio Profesional.

-Que la empresa se dedica la actividad de urbanización, construcción y/o promoción inmobiliaria, para lo que se deberá acompañar los estatutos de la sociedad.

-Que el inmueble sobre el que se van a realizar las obras es de su propiedad y no forma parte del inmovilizado, mediante escritura pública, certificación catastral de los inmuebles donde conste claramente su referencia catastral, y certificación del administrador de la sociedad, o, en su caso, el último balance presentado ante al AEAT a efectos del Impuesto de Sociedades.

-Documento de alta en IAE

El plazo de aplicación de esta bonificación comprenderá desde el período impositivo siguiente a aquel en que se inicien las obras hasta el posterior a la terminación de las mismas, siempre que durante ese tiempo se realicen obras de urbanización o construcción efectiva, y sin que, en ningún caso, pueda exceder de tres períodos impositivos. De forma que esta bonificación no podrá acumularse a la concedida por construcción sobre el mismo inmueble, siempre que se haya agotado ese periodo máximo de tres años.

Si durante el periodo de vigencia de la bonificación finalizaran las obras de urbanización, construcción o promoción inmobiliaria, por venta del inmueble, el sujeto pasivo beneficiario estará obligado a comunicar esta circunstancia al órgano encargado de la gestión tributaria. El incumplimiento de esta obligación constituye infracción tributaria de acuerdo con la Ley General Tributaria.

Anualmente deberá aportarse un certificado expedido por la dirección facultativa de las obras sobre su estado de ejecución y sobre las obras de urbanización y construcción efectivamente realizadas, cuando se pretenda renovar la bonificación pasado el primer ejercicio.

Esta bonificación no será compatible con el resto de beneficios fiscales potestativos establecidos en los siguientes apartados, respecto del propio IBI.

### **2. Viviendas de Promoción Pública (VPP).**



Tendrán derecho a una bonificación del 50 % en la cuota íntegra del Impuesto, durante los tres períodos impositivos siguientes al del otorgamiento de la calificación definitiva, las viviendas de protección oficial y las que resulten equiparables a éstas conforme a la normativa autonómica de la Junta de Castilla y León.

Dicha bonificación se concederá a petición del interesado, la cual podrá efectuarse en cualquier momento anterior a la terminación de los tres períodos impositivos de duración de aquella y surtirá efectos, en su caso, desde el período impositivo siguiente a aquel en que se solicite.

Junto con la solicitud, los interesados deberán aportar la siguiente documentación:

- Documento de la alteración catastral.
- Certificado de calificación definitiva de VPP.
- Escritura pública y nota simple registral del inmueble.
- Si no constase la referencia catastral en los documentos anteriores, recibo del IBI del ejercicio anterior, o certificación catastral.

### 3. Bienes rústicos de cooperativas.

Tendrán derecho a una bonificación del 95 % de la cuota íntegra y, en su caso, del recargo del impuesto a que se refiere el artículo 153 TRLRHL, los bienes rústicos de las cooperativas agrarias y de explotación comunitaria de la tierra, en los términos establecidos en la Ley 20/1990, de 19 de diciembre, sobre Régimen Fiscal de las Cooperativas.

### 4. Familia numerosa.

Tendrán derecho a una bonificación en la cuota íntegra del impuesto, los inmuebles de uso residencial, cuando el sujeto pasivo del impuesto ostente la condición de titular de familia numerosa de acuerdo con la normativa autonómica, a uno de enero de cada ejercicio fiscal, se reúnan todos los requisitos siguientes:

- Todos los miembros de la unidad familiar se encuentren empadronados en dicha vivienda.
- Constituya su residencia habitual, en los términos fijados por la normativa del IRPF.
- El valor catastral no exceda de 120.000 Euros.
- No tenga reconocido el beneficio para otra vivienda.

a) Porcentajes de bonificación. Se aplicará una bonificación, con arreglo a los siguientes porcentajes y situaciones:

#### I. Cuando los ingresos de la unidad familiar no excedieran de 40.000 €:

- Familia numerosa general, una deducción de un 70 %
- Familia numerosa especial una deducción de un 75 %

II. Si uno de los miembros de la unidad familiar padeciera una discapacidad legalmente reconocida, superior al 66 %, y los ingresos de la unidad familiar no excedieran de 40.000 euros, se aplicará una deducción de un 90 %.

b) Situaciones asimiladas. A los efectos de esta bonificación, se asimila a las familias numerosas de carácter general, si el sujeto pasivo del IBI ostenta la condición de:

I. Víctima del terrorismo con hijos menores de edad y/o con discapacidad legalmente declarada. El sujeto pasivo deberá aportar certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima.

II. Hogares unipersonales de personas jubiladas, perceptoras de una pensión, cuyos ingresos



de cualquier tipo no excedan del 70% del SMI o índice que legalmente le sustituya.

III. Víctima de violencia de género con hijos menores de edad y/o con discapacidad legalmente declarada. Se deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Se aplicará durante el tiempo de vigencia de la Orden de protección, los dos años siguientes a la fecha de la firmeza de Sentencia condenatoria, o en su caso hasta que se recaiga resolución judicial firme que deje sin efecto la situación de protección.

IV. Titular de familia monoparental, con dos menores de edad y/o con discapacidad legalmente declarada, que no ingresa pensión alimenticia y/o compensatoria, o en su caso de orfandad. Si tiene tres o más hijos, se asimilará a la familia números especial. Se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Certificado de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor, o cualquier otra persona.

- Libro de Familia.

- Sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paternofiliales, siempre y cuando no se establezcan en la misma, pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.

- En su caso, certificado del organismo correspondiente que acredite que sus hijos menores no tienen reconocida una pensión de orfandad.

c) Plazo solicitud. Esta bonificación tendrá carácter rogado con periodicidad anual, y surtirá efectos en el período impositivo siguiente al de su solicitud. El plazo de solicitud finalizará el 31 de enero del periodo impositivo en el que ha de aplicarse.

d) El beneficiario quedará obligado a poner en conocimiento del Ayuntamiento, inmediatamente, y siempre dentro de los 30 días naturales siguientes a la notificación, cualquier situación que pudiera afectar a la concesión del beneficio. Su incumplimiento producirá la revocación de la bonificación.

## 5. Energía solar.

Tendrán derecho a una bonificación del 50% la cuota íntegra del impuesto, los inmuebles de destinados a vivienda habitual, en los que se hayan instalado sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía proveniente del sol.

La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que, a la aceptación por parte del Ayuntamiento de la comunicación de la obra correspondiente, y a que las instalaciones para producción de calor incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación por la Administración competente.

El plazo para presentar la solicitud de bonificación será de tres meses a contar desde la finalización de la instalación. Para ello el interesado deberá aportar la comunicación de obras, el certificado final y de especificaciones técnicas de la instalación.

No procederá la presente bonificación cuando la instalación de los sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía proveniente del sol sea obligatoria de acuerdo con la normativa específica de la materia.



Esta bonificación se aplicará durante los tres periodos impositivos siguientes al de la instalación.

## 6. Locales comerciales

Gozarán de una bonificación del 20% de la cuota del impuesto, los locales comerciales situados en la ciudad de Soria, que se encuentren cerrados al público, que permitan la instalación de elementos decorativos cobertores como vinilos, lonas o cerramientos similares, de carácter artístico, decorativo o de promoción cultural o comercial de la ciudad de Soria. El objetivo de este beneficio es fomentar la mejora del aspecto visual de la zona de especial confluencia de ciudadanos y visitantes.

a) Para que sea otorgada la bonificación, se requiere:

I. Cumplir con el deber legal de conservación y edificación. Requisito que deberá acreditar con ITE favorable correspondiente.

II. Estar inscrito en la Bolsa Municipal de Locales comerciales y negocios sin actividad, o el programa que le sustituya.

III. Solicitud por escrito, en la que autoricen expresamente al Ayuntamiento para realizar las acciones precisas para la instalación del elemento en la fachada y/o escaparate colindante con la calle.

IV. Que hayan tenido actividad comercial previamente, y en el momento de la solicitud se encuentren cerrados al público, y sin ningún tipo de uso o actividad.

V. Que permanezcan cerrados durante, al menos, 360 días siguientes desde la fecha de la concesión de la bonificación, y presenten compromiso expreso de mantener el elemento decorativo o cobertor hasta que se proceda a iniciar una nueva actividad comercial.

VI. Compromiso de poner en inmediato conocimiento del Ayuntamiento cualquier circunstancia que afecte al elemento, principalmente sobre su integridad o conservación.

b) Esta bonificación tiene carácter rogado, y comprenderá desde el período impositivo en que se solicite.

Anualmente se solicitará su renovación, hasta el ejercicio de la fecha del inicio de la nueva actividad comercial en dicho local.

c) Será revocada la bonificación, si en cualquier momento de la vigencia de la misma se comprueba que no se cumplen con los requisitos:

- Se ha retirado el elemento decorativo, no se encuentra visible, o está en mal estado de conservación.
- Se ha iniciado actividad comercial sin que se haya informado debidamente.
- No se cumpla con el deber legal de conservación y edificación.
- Cualquier otra circunstancia que no se haya comunicado por el interesado.

El sujeto pasivo tendrá obligación de abonar las cantidades deducidas, y para el caso de que hayan transcurrido seis meses o más, desde que se ha incumplido, con el recargo que pudiera corresponder en la vía de apremio.

### **ARTÍCULO 10º.- PERÍODO IMPOSITIVO Y DEVENGO**

El impuesto se devengará el primer día del período impositivo.

El período impositivo coincide con el año natural.

Los hechos, actos y negocios que deben ser objeto de declaración o comunicación ante el



Catastro Inmobiliario, tendrán efectividad en el ejercicio de devengo del IBI inmediatamente posterior al momento en que produzcan efectos catastrales.

La efectividad de las inscripciones catastrales resultantes de los procedimientos de valoración colectiva y de determinación del valor catastral de los bienes inmuebles de características especiales coincidirá con la prevista en las normas reguladoras del Catastro Inmobiliario.

## **ARTÍCULO 11º.- FRACCIONAMIENTO DE PAGO**

1- Con el fin de facilitar el cumplimiento de la obligación tributaria, se establece un sistema especial de pago de las cuotas del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana e inmuebles de características especiales que consiste en el fraccionamiento de la deuda sin devengo de intereses de demora para el sujeto pasivo.

2- Este sistema especial de pago será de aplicación para los recibos del citado impuesto cuya cuota sea superior a 30 euros.

3- El acogimiento a este sistema de pago requerirá que se formule la correspondiente solicitud de fraccionamiento en el impreso que se establezca al efecto y que se domicilie el pago del impuesto en una entidad financiera.

4- La solicitud debidamente cumplimentada deberá presentarse en el Ayuntamiento antes del 20 de marzo de cada año, y se entenderá automáticamente concedida desde el mismo día de su presentación, surtiendo efecto en el mismo ejercicio y teniendo validez por tiempo indefinido, salvo manifestación en contrario del sujeto pasivo o que deje de realizarse el pago de alguna fracción.

5- En aquellos casos en los que el sujeto pasivo ya cuente con el impuesto domiciliado a la fecha de entrada en vigor de esta Ordenanza, pasará a disfrutar automáticamente de este sistema de pago, salvo que expresamente haya comunicado por escrito al Ayuntamiento su deseo de no hacerlo.

6- Con este sistema especial de pagos el importe total anual del impuesto se fraccionará en dos plazos:

- Primer plazo, del 50% de la cuota líquida del impuesto, será cargado en cuenta el día 15 de junio o inmediato hábil posterior. Cuando las necesidades del servicio lo aconsejen, podrá modificarse esta fecha de cargo por Resolución de Alcaldía, siempre que esté comprendida dentro del periodo voluntario de cobro del impuesto.

- Segundo plazo, 50% restante, será cargado en cuenta el día 20 de noviembre o inmediato hábil posterior. Cuando las necesidades del servicio lo aconsejen, podrá modificarse esta fecha de cargo por Resolución de Alcaldía.

7- Si por causas imputables al interesado, no se hiciera efectivo el pago de la primera fracción, supondrá la no aplicación de este sistema especial de pago y en consecuencia, si el importe total del impuesto no es abonado antes de finalizar el periodo voluntario, se iniciará el periodo ejecutivo para la totalidad del impuesto, con los recargos, intereses y costas inherentes a dicho período.

Si habiéndose hecho efectivo el importe de la primera fracción y por causas imputables al interesado no se hiciera efectivo el importe de la segunda, se iniciará el procedimiento de apremio por la cantidad pendiente.

8- La falta de pago de cualquiera de las fracciones, supondrá, además de lo señalado en el



apartado anterior, la no aplicación de este sistema especial de pago para ejercicios sucesivos, manteniéndose en todo caso la domiciliación bancaria.

## **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; el Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario; 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, entrará en vigor el día 1 enero de 2023, permaneciendo vigente mientras por el Excmo. Ayuntamiento no se acuerde su modificación o derogación.

Soria, 23 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez

2652



## SORIA

Aprobado inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria del día 23 de diciembre de 2022 el Presupuesto General para el ejercicio de 2023, y en cumplimiento del art. 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 Haciendas Locales, se anuncia que estará expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por espacio de quince días hábiles siguientes al de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones, entendiéndose definitivamente aprobado en caso de ausencia de las mismas.

Soria, 23 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez

2653



## ALCUBILLA DE AVELLANEDA

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

Alcubilla de Avellaneda, 23 de Diciembre de 2022. – El Alcalde, Gustavo A. Marín Puente

2642

**ALMALUEZ**

Aprobado inicialmente el expediente de Suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 22 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 por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [<http://almaluez.sedelectronica.es>].

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

Almaluez, 27 de diciembre de 2022. El Alcalde, Ramiro Marco de León

2661



## 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 ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO DEL PERSONAL LABORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO: PEÓN PISCINAS MUNICIPALES

#### 1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta Convocatoria excepcional estabilizar una plaza vacante de empleo público de personal laboral ocupadas de forma temporal al 100% de jornada del Ayuntamiento de Almazán que a continuación se detallan

DENOMINACION	CODIGO RPT	ÁREA	TITULACION
Peón/a Piscinas	PPISTYL	Deportes	Certificado de escolaridad

#### 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.

#### 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 Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Almazán, solicitando participar en el proceso selectivo.

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 la Ordenanza nº35 reguladora de la tasa por derechos de examen.

- Ordenanza 35 5.1.2 c). 8,00 €

#### 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 el Ayuntamiento de Almazán.

#### b) Plazo de presentación de instancias:

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

#### 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 el Ayuntamiento de Almazán.

#### 5. Normas específicas de los procesos extraordinarios de consolidación de empleo.



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.

## 6. 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.

- 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.

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.

## 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 Ayuntamiento.

#### 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.

#### 9.- 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.



## 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)		

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022

## 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. 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<sup>a</sup>/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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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)

Almazán, a 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús M<sup>a</sup> Cedazo Mínguez

2605

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022

**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 ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO DEL PERSONAL LABORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO:  
PEÓN LIMPIEZA VIARIA**

**1.- Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de esta Convocatoria excepcional estabilizar las cuatro plazas las vacantes de empleo público de personal laboral ocupadas de forma temporal al 100% de jornada del Ayuntamiento de Almazán que a continuación se detallan

DENOMINACION	CODIGO RPT	ÁREA	TITULACION
Peón/a de limpieza viaria	PELIMPVI	Servicios Generales	Certificado de Escolaridad 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.

**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 Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Almazán, solicitando participar en el proceso selectivo.

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 la Ordenanza nº35 reguladora de la tasa por derechos de examen.

- Ordenanza 35 5.1.2 c). 8,00 €

**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 el Ayuntamiento de Almazán.

**b) Plazo de presentación de instancias:**

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

**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 el Ayuntamiento de Almazán.



5. Normas específicas de los procesos extraordinarios de consolidación de empleo.

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.

6. 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.

- 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.

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.

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 Ayuntamiento.

#### 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.

#### 9.- 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.



## 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)		

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022

#### 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. 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<sup>a</sup>/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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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)

Almazán, a 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús M<sup>a</sup> Cedazo Mínguez

2606

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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 ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO DEL PERSONAL LABORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO: CONSERJE EDUCACIÓN

#### 1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta Convocatoria excepcional estabilizar una plaza vacante de empleo público de personal laboral ocupadas de forma temporal al 100% de jornada del Ayuntamiento de Almazán que a continuación se detallan

DENOMINACION	CODIGO RPT	ÁREA	TITULACION
Conserje de Educación	CONED	Educación	Certificado de Escolaridad 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.

#### 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 Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Almazán, solicitando participar en el proceso selectivo.

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 la Ordenanza nº35 reguladora de la tasa por derechos de examen.

- Ordenanza 35 5.1.2 c). 8,00 €

#### 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 el Ayuntamiento de Almazán.

#### b) Plazo de presentación de instancias:

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

#### 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 el Ayuntamiento de Almazán.



5. Normas específicas de los procesos extraordinarios de consolidación de empleo.

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.

6. 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.

- 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.

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.

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 Ayuntamiento.

#### 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.

#### 9.- 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.



## 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)		

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022

## 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. 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<sup>a</sup>/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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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-EXTRAORDINARIO-31122022

**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 ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO DEL PERSONAL LABORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO:  
CONSERJE DE CULTURA**

1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta Convocatoria excepcional estabilizar dos plazas vacantes de empleo público de personal laboral ocupadas de forma temporal al 100% de jornada del Ayuntamiento de Almazán que a continuación se detallan

DENOMINACION	CODIGO RPT	ÁREA	TITULACION
Conserje de Cultura	CONCU	Cultura	Certificado de Escolaridad 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.

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 Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Almazán, solicitando participar en el proceso selectivo.

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 la Ordenanza nº35 reguladora de la tasa por derechos de examen.

- Ordenanza 35. Tarifa 5.1.2 c). 8,00 €

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 el Ayuntamiento de Almazán.

b) Plazo de presentación de instancias:

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

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 el Ayuntamiento de Almazán.



5. Normas específicas de los procesos extraordinarios de consolidación de empleo.

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.

6. 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.

- 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.

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.

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 Ayuntamiento.

#### 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.

#### 9.- 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.



## 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

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



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. 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<sup>a</sup>/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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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)

Almazán, a 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús M<sup>a</sup> Cedazo Mínguez

2609

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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 ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO DEL PERSONAL LABORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO: PEÓN EDUCACIÓN

#### 1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta Convocatoria excepcional estabilizar una plaza vacante de empleo público de personal laboral ocupadas de forma temporal al 100% de jornada del Ayuntamiento de Almazán que a continuación se detallan

DENOMINACION	CODIGO RPT	ÁREA	TITULACION
Peón/a Educación	PEED	Educación	Certificado de Escolaridad 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.

#### 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 Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Almazán, solicitando participar en el proceso selectivo.

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 la Ordenanza nº35 reguladora de la tasa por derechos de examen.

- Ordenanza 35 5.1.2 c) 8,00 €

#### 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 el Ayuntamiento de Almazán.

#### b) Plazo de presentación de instancias:

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

#### 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 el Ayuntamiento de Almazán.



5. Normas específicas de los procesos extraordinarios de consolidación de empleo.

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.

6. 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.

- 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.

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.

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 Ayuntamiento.

#### 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.

#### 9.- 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.



## 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)		

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022

## 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. 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<sup>a</sup>/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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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-EXTRAORDINARIO-31122022



**ALMAZÁN**

*MODIFICACIÓN Ordenanza núm. 10 Reguladora de la Tasa por utilización de piscinas e instalaciones análogas.*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 1 de diciembre de 2022, por unanimidad acordó aprobar la Modificación de la Ordenanza Fiscal núm. 10 Reguladora de la Tasa por utilización de piscinas e instalaciones análogas.

Dicho expediente se expone al público por el plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que se estimen oportunas.

Caso de no presentarse reclamaciones, en el plazo anteriormente indicado, el acuerdo se elevará a definitivo.

Almazán, a 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús M<sup>a</sup> Cedazo Mínguez

2611



## 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 ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO DEL PERSONAL LABORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO: PEÓN OBRAS Y JARDINES

#### 1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta Convocatoria excepcional estabilizar las doce plazas vacantes de empleo público de personal laboral ocupadas de forma temporal al 100% de jornada del Ayuntamiento de Almazán que a continuación se detallan

DENOMINACION	CODIGO RPT	ÁREA	TITULACION	DOTACION
Peón/a Obras	PEOBR	Servicios Generales	Certificado de Escolaridad o equivalente	7 PLAZAS
Peón/a Jardinería	PEJAR	Servicios Generales	Certificado de Escolaridad o equivalente	5 PLAZAS

#### 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.

#### 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 Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Almazán, solicitando participar en el proceso selectivo.

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 la Ordenanza nº35 reguladora de la tasa por derechos de examen.

- Ordenanza 35. 5.1.2 c). 8,00 €

#### 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 el Ayuntamiento de Almazán.

#### b) Plazo de presentación de instancias:

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

#### 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 el Ayuntamiento de Almazán.

5. Normas específicas de los procesos extraordinarios de consolidación de empleo.

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.

6. 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.

- 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.



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.

## 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 Ayuntamiento.

## 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.

## 9.- 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.



## 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)		

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022

## 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. 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<sup>a</sup>/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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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-EXTRAORDINARIO-31122022

**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 ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO DEL PERSONAL LABORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO: OFICIAL SEGUNDA DE JARDINERÍA**

**1.- Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de esta Convocatoria excepcional estabilizar una plaza vacante de empleo público de personal laboral al 100% de jornada ocupadas de forma temporal del Ayuntamiento de Almazán que a continuación se detallan

DENOMINACION	CODIGO RPT	ÁREA	TITULACION
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

**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.

**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 Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Almazán, solicitando participar en el proceso selectivo.

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 la Ordenanza nº35 reguladora de la tasa por derechos de examen.

- Ordenanza 35. Tarifa 5.1.2 b). 16,00 €

**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 el Ayuntamiento de Almazán.

**b) Plazo de presentación de instancias:**

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

**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 el Ayuntamiento de Almazán.



5. Normas específicas de los procesos extraordinarios de consolidación de empleo.

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.

6. 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.

- 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.

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.

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 Ayuntamiento.

#### 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.

#### 9.- 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.



## 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

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



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. 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<sup>a</sup>/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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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)

Almazán, a 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús M<sup>a</sup> Cedazo Mínguez

2615

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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 ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO DEL PERSONAL LABORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO: ENCARGADO OFICIAL PISCINAS MUNICIPALES

#### 1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta Convocatoria excepcional estabilizar una plaza vacante de empleo público de personal laboral ocupadas de forma temporal al 100% de jornada del Ayuntamiento de Almazán que a continuación se detallan,

DENOMINACION	CODIGO RPT	ÁREA	TITULACION
Encargado Ofi Piscinas	OFPIS	Deportes	Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 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.

#### 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 Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Almazán, solicitando participar en el proceso selectivo.

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 la Ordenanza nº35 reguladora de la tasa por derechos de examen.

- Ordenanza 35. Tarifa 5.1.2 b). 16,00 €

#### 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 el Ayuntamiento de Almazán.

#### b) Plazo de presentación de instancias:

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

#### 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 el Ayuntamiento de Almazán.



5.- Normas específicas de los procesos extraordinarios de consolidación de empleo.

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.

6.- 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.

- 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.

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.

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 Ayuntamiento.

### 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.

### 9.- 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.



## 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)		

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022

## 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. 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<sup>a</sup>/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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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)

Almazán, a 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús M<sup>a</sup> Cedazo Mínguez

2617

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022

**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 ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO DEL PERSONAL LABORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta Convocatoria excepcional estabilizar las dos plazas vacantes de empleo público de personal laboral ocupadas de forma temporal al 100% de jornada del Ayuntamiento de Almazán que a continuación se detallan

DENOMINACION	CODIGO RPT	ÁREA	TITULACION
Aux. Administrativo	AUXADVOGNAL	Adm. General	Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 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.

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 Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Almazán, solicitando participar en el proceso selectivo.

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 la Ordenanza nº35 reguladora de la tasa por derechos de examen.

- Ordenanza 35. Tarifa 5.1.2 b). 16,00 €

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 el Ayuntamiento de Almazán.

b) Plazo de presentación de instancias:

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

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 el Ayuntamiento de Almazán.



5.- Normas específicas de los procesos extraordinarios de consolidación de empleo.

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.

6.- 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.

- 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.

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.

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 Ayuntamiento.

#### 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.

#### 9.- 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.



## 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

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



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. 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<sup>a</sup>/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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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)



## 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 ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO DEL PERSONAL LABORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO: OFICIAL DE SEGUNDA BRIGADA DE OBRAS

#### 1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta Convocatoria excepcional estabilizar las tres plazas las vacantes de empleo público de personal laboral ocupadas de forma temporal al 100% de jornada del Ayuntamiento de Almazán que a continuación se detallan

DENOMINACION	CODIGO RPT	ÁREA	TITULACION
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

#### 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.

#### 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 Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Almazán, solicitando participar en el proceso selectivo.

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 la Ordenanza nº35 reguladora de la tasa por derechos de examen.

- Ordenanza 35. Tarifa 5.1.2 b). 16,00 €

#### 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 el Ayuntamiento de Almazán.

#### b) Plazo de presentación de instancias:

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

#### 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 el Ayuntamiento de Almazán.

5.- Normas específicas de los procesos extraordinarios de consolidación de empleo.

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.

6.- 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.

- 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.

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.



### 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 Ayuntamiento.

### 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.

### 9.- 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.



## 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)		

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022

## 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. 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<sup>a</sup>/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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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)

Almazán, a 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús M<sup>a</sup> Cedazo Mínguez

2620

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022

**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 ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO DEL PERSONAL LABORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO: INFORMADOR TURÍSTICO**

1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta Convocatoria excepcional estabilizar las dos plazas las vacantes de empleo público de personal laboral ocupadas de forma temporal al 100% de jornada del Ayuntamiento de Almazán que a continuación se detallan

DENOMINACION	CODIGO RPT	ÁREA	TITULACION
Informador Turístico	INTUR	Turismo	Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 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.

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 Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Almazán, solicitando participar en el proceso selectivo.

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 la Ordenanza nº35 reguladora de la tasa por derechos de examen.

o Ordenanza 35. Tarifa 5.1.2 b). 16,00 €

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 el Ayuntamiento de Almazán.

b) Plazo de presentación de instancias:

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

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 el Ayuntamiento de Almazán.

5.- Normas específicas de los procesos extraordinarios de consolidación de empleo.

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.

6.- 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.

- 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.

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.



## 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 Ayuntamiento.

## 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.

## 9.- 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.



## 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

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



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. 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<sup>a</sup>/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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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)

Almazán, a 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús M<sup>a</sup> Cedazo Mínguez

2621

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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 ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO DEL PERSONAL LABORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO: ARQUITECTO/A MUNICIPAL

#### 1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta Convocatoria excepcional estabilizar una plaza vacante de empleo público de personal laboral ocupadas de forma temporal al 100% de jornada del Ayuntamiento de Almazán que a continuación se detallan

DENOMINACION	CODIGO RPT	ÁREA	TITULACION
Arquitecto	ARQ1	Vivienda y Urbanismo	Arquitectura o habilitante.

#### 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.

#### 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 Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Almazán, solicitando participar en el proceso selectivo.

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 la Ordenanza nº35 reguladora de la tasa por derechos de examen.

- Para ingreso como funcionario o laboral a los subgrupos A1 y A2 o asimilado. 25,00 €

#### 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 el Ayuntamiento de Almazán.

#### b) Plazo de presentación de instancias:

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

#### 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 el Ayuntamiento de Almazán.



5.- Normas específicas de los procesos extraordinarios de consolidación de empleo.

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.

6.- 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.

- 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.

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.

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 Ayuntamiento.

#### 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.

#### 9.- 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.



## 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)		

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022

## 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. 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<sup>a</sup>/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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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)

Almazán, a 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús M<sup>a</sup> Cedazo Mínguez

2622

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022

**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 ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO DEL PERSONAL LABORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO: PEÓN DE LIMPIEZA DE INTERIORES**

**1.- Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de esta Convocatoria excepcional estabilizar las cuatro plazas las vacantes de empleo público de personal laboral ocupadas de forma temporal del Ayuntamiento de Almazán que a continuación se detallan.

DENOMINACIÓN	CODIGO RPT	ÁREA	TITULACION	Nº PLAZAS	JORNADA
Peón/a Limpieza interiores	PELIMPINT	Servicios Generales	Certificado Escolaridad o equivalente	3	100%
Peón/a Limpieza interiores	PELIMPINT	Servicios Generales	Certificado Escolaridad o equivalente	1	53 %

**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.

**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 Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Almazán, solicitando participar en el proceso selectivo.

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 la Ordenanza nº35 reguladora de la tasa por derechos de examen.

- Ordenanza 35 5.1.2 c). 8,00 €

**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 el Ayuntamiento de Almazán.

**b) Plazo de presentación de instancias:**

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

**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 el Ayuntamiento de Almazán.

5.- Normas específicas de los procesos extraordinarios de consolidación de empleo.

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.

6.- 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.

- 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.

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.



## 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 Ayuntamiento. Dentro del proceso selectivo de baremación aquella persona que hubiese obtenido mayor puntuación elegirá plaza y así sucesivamente hasta la adjudicación de las tres plazas a jornada completa y la plaza al 53,3% de jornada.

## 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.

## 9.- 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.



## 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

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



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. 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<sup>a</sup>/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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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)

Almazán, a 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús M<sup>a</sup> Cedazo Mínguez

2623

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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 ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO DEL PERSONAL LABORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO: MONITORES POLIDEPORTIVOS

#### 1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta Convocatoria excepcional estabilizar cinco plazas vacantes de empleo público de personal laboral, ocupadas de forma temporal en el Ayuntamiento de Almazán que a continuación se detallan.

DENOMINACION	CODIGO	ÁREA	TITULACION	JORNADA
Monitor polideportivo	MONDEPNAT (Natación)	Deportes	Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP Grado Medio o equivalente.	100% Jornada completa
Monitor polideportivo	MONPOL1 (Padel-Jescolares)	Deportes	Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP Grado Medio o equivalente.	100% Jornada completa
Monitor polideportivo	MONPOL2 (Pilates, aerobic, aquagym)	Deportes	Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP Grado Medio o equivalente.	100% Jornada Fijo Discontinuo
Monitor polideportivo	MONPOL3 (Yoga, Taichi)	Deportes	Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP Grado Medio o equivalente.	25% Jornada. F Discontinuo
Monitor polideportivo	MONPOL4 (Krav Maga, Cross Training)	Deportes	Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP Grado Medio o equivalente.	10% Jornada F Discontinuo

#### 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.

#### 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 Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Almazán, solicitando participar en el proceso selectivo.

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 la Ordenanza nº35 reguladora de la tasa por derechos de examen.

- Para ingreso como funcionario o laboral a los subgrupos C1 y C2 o asimilado. 16,00 €



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 el Ayuntamiento de Almazán.

b) Plazo de presentación de instancias:

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

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 el Ayuntamiento de Almazán.

5.- Normas específicas de los procesos extraordinarios de consolidación de empleo.

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.

En el caso de los Monitores polideportivos, 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 caso en el que la especialidad a impartir no sea coincidente con la plaza solicitada se aplicará el apartado c) en la baremación de méritos.

6.- 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.

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.

- 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.

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.

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 Ayuntamiento.

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.

9.- 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.



## 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)		

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022

## 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. 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<sup>a</sup>/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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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-EXTRAORDINARIO-31122022

**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 ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO DEL PERSONAL LABORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO: SOCORRISTAS**

1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta Convocatoria excepcional estabilizar cinco plazas vacantes de empleo público de personal laboral, ocupadas de forma temporal en el Ayuntamiento de Almazán que a continuación se detallan.

DENOMINACION	CODIGO	ÁREA	TITULACION	JORNADA
Socorrista piscinas	SOC	Deportes	Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP Grado Medio o equivalente. Obligado Titulo Homologado de socorrista	100% Jornada completa Fijo
Socorrista piscinas	SOC	Deportes	Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP Grado Medio o equivalente. Obligado Titulo Homologado de socorrista	100% Jornada Fijo
Socorrista piscinas	SOC	Deportes	Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP Grado Medio o equivalente. Obligado Titulo Homologado de socorrista	100% Jornada Fijo
Socorrista piscinas	SOC	Deportes	Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP Grado Medio o equivalente. Obligado Titulo Homologado de socorrista	100% Jornada Discontinuo

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.

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 Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Almazán, solicitando participar en el proceso selectivo.

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 la Ordenanza nº35 reguladora de la tasa por derechos de examen.

- Para ingreso como funcionario o laboral a los subgrupos C1 y C2 o asimilado. 16,00 €

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 el Ayuntamiento de Almazán.



b) Plazo de presentación de instancias:

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

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 el Ayuntamiento de Almazán.

5.- Normas específicas de los procesos extraordinarios de consolidación de empleo.

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.

En el caso de los Socorristas, además de aportar la hoja Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría Profesional en la administración correspondiente, se adjuntará obligatoriamente un certificado específico acreditativo de las tareas encomendadas, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, tales como formación natación, socorrismo, apoyo juegos escolares, triatlón, aquatlón etc.

En el caso en el que la especialidad a impartir no sea coincidente con la plaza solicitada se aplicará el apartado c) en la baremación de méritos.

6.- 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.

- 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.

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.

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 Ayuntamiento.

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.

9.- 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.



## 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

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



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. 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<sup>a</sup>/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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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)

Almazán, a 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús M<sup>a</sup> Cedazo Mínguez

2625

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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 ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO DEL PERSONAL LABORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO: PROFESORES DE MÚSICA

#### 1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta Convocatoria excepcional estabilizar las diez plazas vacantes de empleo público de personal laboral fijo discontinuo, ocupadas de forma temporal a jornada parcial en el Ayuntamiento de Almazán que a continuación se detallan.

DOTACION	CÓDIGO P	DESCRIPCIÓN PUESTO	JORNADA
1	PROFMUS	Profesor/a de Música (Oboe)	15%
1	PROFMUS	Profesor/a de Música (guitarra)	15%
1	PROFMUS	Profesor/a de Música (iniciaciones)	50%
1	PROFMUS	Profesor/a de Música (percusión)	15%
1	PROFMUS	Profesor/a de Música (bombardino, lenguaje, piano)	35%
1	PROFMUS	Profesor/a de Música (guitarra eléctrica)	25%
1	PROFMUS	Profesor/a de Música (violín)	35%
1	PROFMUS	Profesor/a de Música (flauta)	25%
1	PROFMUS	Profesor/a de Música (piano)	40%
1	PROFMUS	Profesor/a de Música (saxofón)	30%

#### 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.

#### 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 Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Almazán, solicitando participar en el proceso selectivo.

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 la Ordenanza nº35 reguladora de la tasa por derechos de examen.

• Para ingreso como funcionario o laboral a los subgrupos A1 y A2 o asimilado. 25,00 €

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 el Ayuntamiento de Almazán.



b) Plazo de presentación de instancias:

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

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 el Ayuntamiento de Almazán.

5.- Normas específicas de los procesos extraordinarios de consolidación de empleo.

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.

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.

6.- 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.

- 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.

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.

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 Ayuntamiento.

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.

9.- 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.



## 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)		

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022

## 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. 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<sup>a</sup>/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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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-EXTRAORDINARIO-31122022

**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 ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAZAN PARA EL PERSONAL LABORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO: PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA**

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"

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Almazán, en sesión celebrada el 19 de mayo del 2022, prestó su aprobación a la Oferta de Empleo comprensiva de las plazas objeto de estabilización ordinaria, publicándose en el BOCyL de 26 de mayo de 2022. Expte:29/2022 Publicada la OEP, es objeto de la presente convocatoria, la articulación de los procesos selectivos derivados de la OEP de estabilización mediante concurso oposición, 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 del Ayuntamiento de Almazán, han sido aprobados mediante Decreto de la Presidencia.

**1.- Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de esta Convocatoria estabilizar una plaza vacante de empleo público de personal laboral al 100% de jornada, ocupada de forma temporal del Ayuntamiento de Almazán que a continuación se detallan

DENOMINACION	CODIGO	ÁREA	DOTACIÓN	TITULACION
Peón/a de limpieza viaria	PELIMPVI	Servicios Generales	1	Certificado de Escolaridad 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

**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 Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Almazán, solicitando participar en el proceso selectivo.



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 las bases que rigen la presente convocatoria, previo pago de las tasas en concepto de derechos de examen de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza nº35 reguladora de la tasa por derechos de Examen.

- Ordenanza 35 5,1,2 c). 8,00 €

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 el Ayuntamiento de Almazán.

b) Plazo de presentación de instancias:

El plazo de será de veinte 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 del Ayuntamiento, en el BOCYL y en la página web del Ayuntamiento ([www.almazan.es](http://www.almazan.es))

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 el Ayuntamiento de Almazán.

5.- Tribunal Calificador.

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 [www.almazan.es](http://www.almazan.es), ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Un presidente, tres vocales con idéntica o superior categoría y un secretario que podrá ser el de la corporación local, todos ellos con la condición de funcionarios de carrera o personal laboral fijo.



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.

La composición del tribunal compuesta por los titulares y suplentes que se designen se publicará en la web del Ayuntamiento 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: La oposición constará de un único ejercicio, de carácter no eliminatorio, con una valoración de 60 puntos.

- El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 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 punto.

- 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 60 minutos. El comienzo de los ejercicios se anunciará como mínimo con cinco días naturales de antelación, mediante Resolución de la Alcaldía, publicada en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la página web ([www.almazan.es](http://www.almazan.es))

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 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.



## 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 Ayuntamiento.

## 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.

## 9.- 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.

## 10.- 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.



## ANEXO

### 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.

### MATERIA ESPECÍFICA

TEMA 1.- El Término municipal. Dependencias municipales, ubicación. El callejero del municipio de Almazán.

TEMA 2.- Mantenimiento y uso de herramientas y materiales de limpieza. TEMA 3.- Actuaciones básicas de limpieza en la vía pública: el oficio de peón de limpieza viaria.

TEMA 4.- Tipos de residuos y recogida selectiva. Características generales de la Ordenanza municipal de gestión de residuos sólidos y limpieza viaria.



## 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

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



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. 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<sup>a</sup>/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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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)

Almazán, a 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús M<sup>a</sup> Cedazo Mínguez

2627

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



## ALMAZÁN

*BASES por las que se rige la convocatoria pública para la provision con caracter interino del puesto de intervencion de clase segunda de esta Corporacion.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 92.bis, apartado 7, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la Junta de Castilla y León, y en el Decreto 36/2022, de 22 de septiembre, por el que se regulan los procedimientos de selección y nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local de carácter nacional y se crean las bolsas de trabajo autonómicas para la provisión interina de dichos puestos, por Decreto de Alcaldía de fecha ..27 de octubre de 2022 se acordó remitir a loa Dirección de Administración Local de la Junta de Castilla y León, anuncio iniciando el pazo de dos días para que los funcionarios con habilitación nacional interesados en la convocatoria solicitaran el nombramiento y no habiendo ninguno interesado se procedió por la mencionada Dirección a proponer la plaza a los integrantes de la bolsa de trabajo, sin que ninguno de los propuestos haya aceptado ser nombrado0 para el puesto, por lo que se comunicó a esta Alcaldía que la plaza se debe cubrir mediante concurso de méritos mediante convocatoria realizada por esta Corporación, así en virtud del Decreto de la Alcaldía de fecha 7 de diciembre de 2022, acordó la confección de las presentes bases.

**Primera. Características del puesto:** Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Interventor/a, clase 2ª de esta Corporación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala y Categoría de Intervención-Tesorería, Grupo A, Nivel de Complemento de Destino 27

**Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes:** Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Presidente de esta Corporación, presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios con habilitación de carácter nacional interesados en dicho puesto, manifiesten por escrito al Sr. Presidente de la Corporación su interés en el desempeño del mismo. Por lo que, si hubiera un funcionario habilitado con carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en que se dejará sin efecto. No obstante, si finalmente no recayere nombramiento en el funcionario habilitado con carácter nacional interesado, continuará el procedimiento de selección de nombramiento interino.

**Tercera. Requisitos para participar en la selección:** Los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad.
- c) Estar en posesión de título universitario de licenciatura o de grado (conforme al artículo 18 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los



funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional).

- d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

#### **Cuarta. Baremo de méritos:**

1. El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

1.1.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

1.1.1. A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

1.1.2. A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

1.2.- Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

1.2.1. En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

1.2.2. En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

1.2.3. En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

1.2.4. En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

1.2.5. En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

1.3.- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.3.1. Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.



1.3.2. Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

1.3.3. Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

1.4.- Realización de pruebas para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo y/o entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante hasta un máximo de 3 puntos.

La convocatoria de pruebas y/o entrevistas, se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

2. Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

**Quinta. Composición del órgano de selección:** La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

a. Presidente: Un Funcionario perteneciente al Subgrupo A/1.

b. Vocal: Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, Subgrupo A/1.

c. Vocal Secretario: Un funcionario con habilitación de carácter nacional, que actuará como Secretario.

El Presidente de la Corporación podrá asistir a las sesiones de la comisión de selección con voz, pero sin voto.

**Sexta.** El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente documentación: fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

**Séptima.** La comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta una máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente, que resolverá definitivamente. El Presidente de la Corporación hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado.

**Octava.** El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

**Novena.** La Corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

**Décima.** El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril de 2005.



MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISION CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE INTERVENCION DE CLASE SEGUNDA DE ESA CORPORACION.

D. / D<sup>a</sup>. ....., con DNI. ...., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en....., ..... y teléfono....., expongo:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de..... del Ayuntamiento de Almazán, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la provincia de .....de fecha .....

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que aporto los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases.

.....  
.....  
.....

Por lo que solicito:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de..... de ese Ayuntamiento.

....., a.....de.....de .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAZAN (Soria)

Almazán, 27 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús María Cedazo Mínguez. 2666

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



## ALMAZÁN

### PATRONATO MUNICIPAL DE NTRA. SRA. DE GUADALUPE

Por Resolución de la Presidencia del Patronato Municipal Nuestra Señora de Guadalupe del día 28 de diciembre de 2022, se 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 ORGANISMO AUTÓNOMO PATRONATO MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE.

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, homogeneizando los mismos.

#### CRITERIOS GENERALES PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

El objeto de las presentes bases es establecer las normas generales para el acceso a la plaza del Organismo Autónomo Patronato N.S Guadalupe 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 Resolución de la Presidencia de fecha 20 de mayo del 2022 del Patronato Ntr<sup>a</sup> Sr<sup>a</sup> de Guadalupe (Soria)-

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 O.A. Patronato a través del trámite instancia general.

Las solicitudes se dirigirán al presidente del Patronato, 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](http://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 O. Autónomo, podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional del aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por funcionarias/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 y en la página web [www.almazan.es](http://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 O.A. Patronato N.S. Guadalupe 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 O. Autónomo Patronato N.S Guadalupe, 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 Presidente del O.A. 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 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](http://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](http://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 Resolución de la Presidencia 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.

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.



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 al Presidente del O.A. el nombramiento 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, 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.

## 15.- Norma final.

Las presentes bases vincularán al O.A Patronato NS Guadalupe a los tribunales de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

## 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 laboral temporal o personal indefinido no fijo, con el siguiente baremo:

a) Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría Profesional del O. Autónomo N.S. de Guadalupe, 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 desde 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 O. Autónomo N.S. de Guadalupe 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 O.A Patronato NS de Guadalupe, 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.

### 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 concurran 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.



## 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 O. Autónomo Patronato N.S de Guadalupe, 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 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 O.A. Patronato N.S. de Guadalupe, 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.

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 O.A. Patronato N.S. de Guadalupe, 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. 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

#### 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 O.A Patronato N.S de Guadalupe, al tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

Todas las cuestiones relacionadas con los procesos ordinarios de consolidación de empleo del personal laboral en el marco de la oferta pública de este Organismo, se regirán por las bases de los Criterios Generales de consolidación de procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados.

TABLA I. Proceso extraordinario

DENOMINACION	CODIGO RPT	TITULACION
Terapeuta Ocupacional	TEOC	Diplomatura, Grado en Terapeuta Ocupacional o habilitante.



## 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)		

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022

## 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. 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<sup>a</sup>/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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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-EXTRAORDINARIO-31122022

**ALMAZÁN****PATRONATO DE NTRA. SRA. DE GUADALUPE**

Por Resolución de la Presidencia del Patronato Municipal Nuestra Señora de Guadalupe del día 28 de diciembre de 2022, se 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 ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO PATRONATO MUNICIPAL N<sup>a</sup> S<sup>a</sup> DE GUADALUPE PARA EL PERSONAL LABORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**1.- Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de esta Convocatoria excepcional estabilizar una plaza vacante de empleo público de personal laboral ocupadas de forma temporal al 50% de jornada que a continuación se detallan

DENOMINACION	CODIGO RPT	TITULACION
Terapeuta Ocupacional	TEOC	Diplomatura, Grado Terapeuta Ocupacional o habilitante.

**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.

**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 Sr. Presidente del Patronato (O. Autónomo), solicitando participar en el proceso selectivo.

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 la Ordenanza n<sup>o</sup>35 reguladora de la tasa por derechos de examen.

- Para ingreso como funcionario o laboral a los subgrupos A1 y A2 o asimilado. 25,00 €

**a) Exenciones y bonificaciones de la tasa.**

Las establecidas en las bases de Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados.

**b) Plazo de presentación de instancias:**

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

**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 este O.A.

5. Normas específicas de los procesos extraordinarios de consolidación de empleo.

La fase del concurso se regirá por lo establecido en los Criterios Generales de los procesos selectivos de consolidación de empleo aprobados por este O.A.

6. 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 O.A. Patronato N.S. de Guadalupe, 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 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 O.A. Patronato N.S. de Guadalupe 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.

- 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 O.A. Patronato N.S. de Guadalupe, 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.

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.



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-

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.

9.- 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.



## 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

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



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. 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<sup>a</sup>/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-EXTRAORDINARIO-31122022



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)

**ALMAZÁN****PATRONATO NTRA. SRA. DE GUADALUPE**

*ACUERDO del Pleno de fecha 1 de noviembre de 2022 del Ayuntamiento de Almazán por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 2/2022 del Presupuesto en vigor del PATRONATO MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE, en la modalidad de Suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería.*

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

**Suplemento Aplicaciones de Gastos**

<i>Aplicación</i>		<i>Descripción</i>	<i>Créditos iniciales</i>	<i>Modificaciones de Crédito</i>	<i>Créditos finales</i>
<i>Progr.</i>	<i>Económica</i>				
312	22100	Energía Eléctrica	40.000,00	15.000,00	55.000,00
312	22102	Gas	55.000,00	20.000,00	75.000,00
312	22102	Productos de limpieza y aseo	22.000,00	5.000,00	27.000,00
		TOTAL	117.000,00	40.000,00	157.000,00

Esta modificación se financia con cargo a Remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

<i>Aplicación: económica</i>	<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
87000	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	40.000,00
	TOTAL INGRESOS	40.000,00

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

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia 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 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.

Almazán, 28 de diciembre de 2022. – El Presidente, Jesús M<sup>a</sup> Cedazo Mínguez 2675

**ALMAZÁN****PATRONATO NTRA. SRA. DE GUADALUPE**

*ACUERDO del Pleno de fecha 1 de noviembre de 2022 del Ayuntamiento de Almazán por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 15/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería.*

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

**Suplemento Aplicaciones de Gastos**

<i>Aplicación</i>		<i>Descripción</i>	<i>Créditos iniciales</i>	<i>Modificaciones de Crédito</i>	<i>Créditos finales</i>
<i>Progr.</i>	<i>Económica</i>				
337	21300	Reparaciones, mantenimiento y conservación de maquinaria, utillaje	25.000,00	20.000,00	45.000,00
337	22609	Actividades Deportivas	45.000,00	30.000,00	75.000,00
432	22602	Publicidad y propaganda	40.000,00	17.000,00	57.000,00
920	22203	Informáticas	30.500,00	60.000,00	90.500,00
		<b>TOTAL</b>	<b>140.500,00</b>	<b>127.000,00</b>	<b>267.500,00</b>

Esta modificación se financia con cargo a Remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

**Suplemento en Concepto de Ingresos**

<i>Aplicación: económica</i>	<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
87000	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	127.000,00
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>127.000,00</b>

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

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia 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 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.

Almazán, 28 de diciembre de 2022. – El Presidente, Jesús M<sup>a</sup> Cedazo Mínguez 2676

---



**ARCOS DE JALÓN**

Advertido error en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 145 de fecha 19 de diciembre de 2022 relativo a la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para cubrir, mediante el sistema de concurso, de 9 plazas de personal laboral, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, en la Base Primera, apartado 1.1 donde dice “para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arcos de Jalón” debe decir “para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arcos de Jalón de 5 plazas de personal de servicios múltiples y de 1 plaza de peón limpiador, y como personal laboral fijo discontinuo de 3 plazas para la guardería municipal.”, y donde dice “ Parcial 75 % sobre la jornada completa (6 horas/día)” debe decir “Parcial 75% sobre la jornada completa 11 meses/año”.

Así mismo en el apartado 1.4 se añade al final el siguiente párrafo “La jornada parcial para el contrato fijo-discontinuo del personal de la guardería es sobre el 75% de la jornada diaria”

Arcos de Jalón, 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús Ángel Peregrina Molina.2637

---



## BAYUBAS DE ARRIBA

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito 1/2022, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 27 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.

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

Bayubas de Arriba, 27 de diciembre de 2022. – La Alcaldesa, M<sup>a</sup> José Miguel Galgo 2665

---



**EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA**

Aprobados por Resolución de esta Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2022, el padrón y lista cobratoria de la Tasa por recogida de basuras correspondiente al cuarto trimestre del 2022, a efectos 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 quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el B.O.P, a fin de que, quienes se estimen interesados, puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones tengan por convenientes.

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 finalización del término de exposición pública, de acuerdo con lo que 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.

El Burgo de Osma, 21 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Antonio Pardo Capilla      2594

---

**EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA**

*ANUNCIO de aprobación definitiva presupuesto municipal ejercicio 2023 del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma*

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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Presupuesto General del Ayuntamiento para el año 2023 y comprensivo 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:

INGRESOS		GASTOS	
<i>a) Operaciones corrientes</i>		<i>A) Operaciones corrientes</i>	
Impuestos directos	2.053.000,00	Gastos de Personal	2.395.060,30
Impuestos indirectos	100.000,00	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.827.176,00
Tasas y otros ingresos	569.786,30	Gastos financieros	2.500,00
Transferencias corrientes	1.842.000,00	Transferencias corrientes	114.010,00
Ingresos patrimoniales	501.620,00	Fondo de Contingencia	70.000,00
<i>b) Operaciones de capital</i>		<i>b) Operaciones de capital</i>	
Enajenación de inversiones reales	120.820,00	Inversiones reales	3.682.253,70
Transferencias de capital	2.909.773,70	Activos financieros	9.000,00
Activos financieros	3.000,00	TOTAL GASTOS	8.100.000,00
TOTAL INGRESOS	8.100.000,00		

**ANEXO DE PERSONAL****RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO  
EJERCICIO 2022****AMBITO FUNCIONAL 1: SECRETARIA GENERAL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA 1.1 SECRETARIA GENERAL**

Código	Denominación	Dotación	Nivel C. D.	C.E.	T. P.	F. P.	Grupo	Escala Subescala	Titulación
F1.1-01	Secretaría	1	28	30.188,87	N	C	A1	Habilitado Nacional Secretaría de Entrada	Título Universitario de Grado Art. 18 RD 128/2018
F1.1-02	Técnico Administración General	1	24	16.723,08	N	C	A1	AG Técnico AG	Licenciado Derecho o Ciencias Empresariales
F1.1-03	Auxiliar Administrativo	2	16	6207.07 6203.75	N	C	C2	AG auxiliar	Título de graduado escolar o ESO
F1.1-04	Administrativo **	1	16	6.207,07	N	C	C1	AG administrativa	Bachillerato o Técnico



F1.1-05	Subalerno	1	11	2.572,79	N	C	Agrup. Profes.	AG Subalerno	Certificado de escolaridad
---------	-----------	---	----	----------	---	---	----------------	--------------	----------------------------

**\*\* 1 Plaza cubierta por funcionario interino.**

**AMBITO FUNCIONAL 2: SERVICIOS ECONÓMICOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA 2.1 INTERVENCIÓN GENERAL**

Código	Denominación	Dotación	Nivel C. D.	C.E.	T. P.	F. P.	Grupo	Escala Subescala	Titulación
F2.1-01 *	Interventor vacante	1	27	11.437.65	N	C	A1	Habilitado Nacional Intervención	Título Universitario de Grado Art. 18 RD 128/2018
F2.1-02	Administrativo	1	19	15.424.08	N	C	C1	AG administrativa	Bachillerato o Técnico
F2.1-03	Auxiliar Administrativo	2	16	6.327.74 6.202.77	N	C	C2	AG auxiliar	Título de graduado en ESO

**\*Plaza en la actualidad con nombramiento accidental ocupando las funciones el Técnico de Administración General de la unidad de secretaria general código F1.1.02**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA 2.2 TESORERÍA RECAUDACIÓN**

Código	Denominación	Dotación	Nivel C. D.	C.E.	T. P.	F. P.	Grupo	Escala Subescala	Titulación
F2.2-03	Tesorero Vacante	1	22	6.207.07	N	C	A1	Habilitado Nacional	Título Universitario de Grado Art. 18 RD 128/2018
F2.2-01	Administrativo ***	1	16	6.207.07	N	C	C1	AG administrativa	Bachillerato o Técnico
F2.2-02	Auxiliar Administrativo	1	16	6.207.07	N	C	C2	AG auxiliar	Título de graduado en ESO

**\*\*\*-Funcionario interino. – PROCESO DE ESTABILIZACIÓN**

**AMBITO FUNCIONAL 3: SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCION CIVIL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA 3.1 SEGURIDAD CIUDADANA**

Código	Denominación	Dotación	Nivel C. D.	C.E.	T. P.	F. P.	Grupo	Escala Subescala	Titulación
F3.1-01	Agente	1 2	18	7.912,34 7.819,23	N	C	C1	AE Escala Ejecutiva	Bachillerato o Técnico
F3.1-02	Agente Vacante ***	3	18	7.819,23	N	C	C1	AE Escala Ejecutiva	Bachillerato o Técnico

**\*\*\*Funcionario interino**

**AMBITO FUNCIONAL 4: SERVICIOS SOCIOCULTURALES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA 4.1 CULTURA**

Código	Denominación	Dotación	Nivel C. D.	C.E.	T. P.	F. P.	Grupo	Escala Subescala	Titulación
F4.1-01	Auxiliar Administrativo	1	16	10.249.34	N	C-O	C2	AG Auxiliar	Título de graduado en ESO

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



AMBITO FUNCIONAL 5: SERVICIOS URBANÍSTICOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA 5.1 URBANISMO

Código	Denominación	Dotación	Nivel C. D.	C.E.	T. P.	F. P.	Grupo	Escala Subescala	Titulación
F5.1-01	Arquitecto	1	24	15.000.00	N	C-O	A1	AE Técnica	Título Licenciatura o Grado en Arquitectura

**LEYENDA:**

- Denominación del puesto de trabajo
- Dotación: Número de Puestos
- T. P.: Tipo de Puesto (S: singularizado, N: Normalizado)
- F. P.: Forma de Provisión (C-O: concurso- oposición, L: libre designación)
- Grupo: (A. B. C. D. E.)
- Escala: (AG: Administración General, AE: Administración Especial) S. E.: subescala de servicios especiales

**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL  
EJERCICIO 2023**

Unidad	Denominación	Dotación	Grupo	C. P.	F. P.	Titulación
PARQUES Y JARDINES	Oficios varios -jardinero- (1)	1	IV	9.342.55	C	Certificado de escolaridad
LIMPIEZA VIARIA	Operario de Limpieza vial (2)	2	V	9.323.82	C	Certificado de escolaridad
OBRAS Y SERVICIOS	Personal de Oficios varios -conductor-	1	IV	9.322.96	C	Certificado de escolaridad
	Oficial de obras y servicios (3)	2	IV	9.360.05	C	Certificado de escolaridad
		<b>6</b>				
OBRAS Y SERVICIOS	Operario (4)	5	V		C-O	Certificado de escolaridad
CULTURA	Monitor ocio y tiempo libre (4)	3	IV		C-O	Certificado de escolaridad
DEPORTES	SOCORRISTA (5)	1	*	**		
DEPORTES	Monitor deportivo (5)	1	*	**		
DEPORTES	Taquillera limpiadora (5)	2	*	**		
OBRAS Y SERVICIOS	Oficial de primera (5)	1	*	**		
OBRAS Y SERVICIOS	Encargado Obras y Servicios (5)	1	*	**		
SERVICIOS GENERALES	Limpiadora (5)	1	*	**		

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



EDUCACIÓN	Limpiadora (5)	2	*	**		
CULTURA	Limpiadora (5)	1	*	**		
DEPORTES	Limpiadora (5)	1	*	**		
ADMINISTRACIÓN	Técnico Medio Ambiente (5)	1	*	**		
OBRAS Y SERVICIOS	Peones (5)	1	*	**		
LIMPIEZA VIARIA	Personal limpieza viaria (5)	2	*	**		
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>				

**LEYENDA:**

- Denominación del puesto de trabajo Dotación: (número de puestos)
- Grupo: Clasificación Laboral
  - \* Según categoría convenio aplicable por subrogación de Buroзма, S.L.
  - \*\* Según convenio aplicable por subrogación de Buroзма, S.L.
- F.P.: forma de provisión (C. concurso; L. libre designación)
  - (1): Puesto vacante, ocupado por personal temporal. Proceso de estabilización.
  - (2): Los dos puestos ocupados por personal temporal. Proceso de estabilización.
  - (3): Uno de ellos ocupado por personal temporal. Proceso de estabilización.
  - (4): Proceso de estabilización.
  - (5): Subrogación por disolución sociedad mercantil Buroзма, S.L.

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.

El Burgo de Osma, 23 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Antonio Pardo Capilla 2638



## CABANILLAS

En la Secretaría de esta Entidad Local y, conforme disponen los artículos 772 de la Ley 1/85, de 2 de abril y Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2023, aprobado por la Junta Vecinal el día 27 de diciembre de 2022.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el R. D. L. citado podrán presentar las reclamaciones procedentes en el plazo de quince días hábiles desde esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cabanillas, 21 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Marcos Nieto Ortega.

2603

**CABREJAS DEL PINAR**

*RESOLUCIÓN de Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2022 del Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar por la que se aprueban las bases y la convocatoria la selección de un auxiliar Administrativo en aplicación de la DA sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para reducción de la temporalidad en el empleo público.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 21 diciembre de 2022 , las bases y la convocatoria para la selección de una plaza de Auxiliar administrativo, en aplicación de la DA Sextade la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo.

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 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CABREJAS DEL PINAR (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 1 plaza de Auxiliar Administrativo, para la cobertura como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza de Auxiliar Administrativo está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar aprobada por Resolución de Alcaldía de 18 de mayo 2022 y publicada en el B.O.P. nº 61 de fecha 27 de mayo de 2022:

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Escala</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Nº de vacantes</i>
Auxiliar Administrativo	18	C2	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:

Se encarga llevar a cabo todas las tareas asociadas a gestión administrativa y apoyo a nivel intermedio comunes a la actuación de la administración: tareas administrativas de trámite y colaboración.

Mantenimiento y actualización de los sistemas de información. Registro, gestión y archivo de la documentación, además de resolver los requerimientos de los usuarios.

Formalización y cumplimentación de la documentación en los diferentes procedimientos, así



como la tramitación de documentos cerrados y la toma de decisiones para agilizar procedimientos administrativos.

Colaboración con sus superiores, entre otras ocupaciones, tareas de informatización, control y seguimiento de expedientes.

Tramitación, gestión y control de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento.

Desarrollo de actividades culturales y deportivas como mercados, ferias, fiestas patronales, navideñas o del mejillón.

Tramitación y colaboración en la gestión de aprovechamientos Forestales.

Tramitación y colaboración en la gestión económica-contable, como la mecanización de movimientos contables, resultados presupuestarias, liquidación de ejercicio, preparación de la cuenta general,

Gestión de Riesgos Laborales

1.4. Las circunstancias del nombramiento como personal funcionario del Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar serán las siguientes:

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

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Titulación mínima exigible</i>
Auxiliar Administrativo	Grado Educación Secundaria

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



certificado de su equivalencia.

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

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

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

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar 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.cabrejasdelpinar.com>).

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:// www.cabrejasdelpinar](https://www.cabrejasdelpinar)] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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

5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección [https:// www.cabrejasdelpinar.com](https://www.cabrejasdelpinar.com)] 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 tener la titulación mínima exigible.

Sexta. Comisión de Valoración

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

6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección [https:// www.cabrejasdelpinar.com](https://www.cabrejasdelpinar.com)] 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, relacionados con las funciones de cada Escala, subescala o categoría profesional o en materias transversales (riesgos laborales, contabilidad, ofimática, padrón de habitantes 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.

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 Cabrejas del Pinar.

- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.

- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.

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

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://www.cabrejasdelpinar.com>) 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 nombramiento a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 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 Cabrejas del Pinar ([www.cabrejasdelpinar.com](http://www.cabrejasdelpinar.com)), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer el nombramiento de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

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

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

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

Décima. Presentación de documentación.

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

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

b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas.



o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

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

g) En su caso: Otros títulos.

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

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

Decimoprimera. Nombramiento como personal funcionario de carrera.

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

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

11.3. Si no tomasen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal funcionario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente condición de funcionario. En este caso, por la Alcaldía se procederá de



acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 10,00 puntos establecida en la base octava y no resulten nombrados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 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 el funcionario interino no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si el funcionario interino, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

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

12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

Decimotercera. Incompatibilidades.

13.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.



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

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

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 Cabrejas del Pinar, sito en Plaza Ayuntamiento, 1, C.P. 42146, Cabrejas del Pinar (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

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



	(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
	(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 Cabrejas del Pinar 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 Cabrejas del Pinar, con domicilio Pza. Ayuntamiento, 1 en Cabrejas del Pinar (CP.42146, Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://www.cabrejasdelpinar.com>)

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE CABREJAS DEL PINAR



## ANEXO II

### CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

D <sup>a</sup> /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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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 Cabrejas del Pinar, proceso convocado por Decreto de Alcaldía, fecha 18 de mayo de 2022 (B.O.P. nº61 .de 27 mayo 2022), los siguientes:

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

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 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

Cabrejas del Pinar, 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Fidel Soria García

2600



## CABREJAS DEL PINAR

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Peón para el Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

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

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de una plaza de peón limpiador, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza de peón limpiador está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar aprobada por Resolución de Alcaldía de 18 de mayo 2022 y publicada en el B.O.P. nº 61 de fecha 27 de mayo 2022:

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Categoría</i>	<i>Nº de vacantes</i>
Peón Limpiador	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 de edificios municipales, vías, zonas verdes, jardines y parques públicos.
- Cualquier otro sometido a naturaleza similar a las funciones relacionadas que sea ordenado por el Sr. Alcalde, y en su defecto encargado.
- Ayuda a la prestación de servicios municipales.
- Colaboración en las actividades preparatorias de actos con intervención municipal.

1.4. Las circunstancias del nombramiento como personal funcionario del Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar serán las siguientes:

- Inicio de la relación: desde la toma de posesión.
- Dedicación de la jornada: 50%



- Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal, y convenio.

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 veintidós años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

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

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Titulación mínima exigible</i>
Peón Limpiador	Certificado de escolaridad

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

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

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

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

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar 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.cabrejasdelpinar.com>).

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



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:// www.canbrejasedelpinar](https://www.canbrejasedelpinar)] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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

5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.canbrejasedelpinar>].



ción [https:// www.cabrejasdelpinar.com](https://www.cabrejasdelpinar.com) 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 tener la titulación mínima exigible.

Sexta. Comisión de Valoración

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

6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección [https:// www.cabrejasdelpinar.com](https://www.cabrejasdelpinar.com)] 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 técni-



cas. 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 Valora-



ción 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, relacionados con las funciones de cada Escala, subescala o categoría profesional o en materias transversales (riesgos laborales, contabilidad, ofimática, padrón de habitantes 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.

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 Cabrejas del Pinar.

- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.

- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.

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

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://www.cabrejasdelpinar.com>) 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 nombramiento a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 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 Cabrejas del



Pinar ([www.cabrejasdelpinar.com](http://www.cabrejasdelpinar.com)), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer el nombramiento de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

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

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

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

Décima. Presentación de documentación.

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

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

b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

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

g) En su caso: Otros títulos.



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

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

Decimoprimeras. 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.

Decimosegundas. 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 nombrados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 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 el funcionario interino no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si el funcionario interino, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

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

12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

Decimotercera. Incompatibilidades.

13.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.

14.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar 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 Cabrejas del Pinar.

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 Cabrejas del Pinar, sito en Plaza Ayuntamiento, 1, C.P. 42146, Cabrejas del Pinar (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



	(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
	(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 Cabrejas del Pinar 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 Cabrejas del Pinar, con domicilio Pza. Ayuntamiento, 1 en Cabrejas del Pinar (CP.42146, Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://www.cabrejasdelpinar.com>)

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE CABREJAS DEL PINAR



## ANEXO II

## CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

D <sup>a</sup> /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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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 Cabrejas del Pinar, proceso convocado por Decreto de Alcaldía, fecha 18 de mayo de 2022 (B.O.P. nº61 .de 27 mayo 2022), los siguientes:

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

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 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

Cabrejas del Pinar, 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Fidel Soria García

2601

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022

**CARRASCOSA DE LA SIERRA**

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	24.400	Gastos de personal	7.500
Impuestos indirectos	1.000	Gastos en bienes corrientes y servicios	29.200
Tasas y otros ingresos	2.400	Transferencias corrientes	0
Transferencias corrientes	8.900	<i>b) Operaciones de capital</i>	
Ingresos patrimoniales	70.000	Inversiones reales	120.000
<i>b) Operaciones de capital</i>		Pasivos financieros	0
Transferencias de capital	50.000	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>156.700</b>
Pasivos financieros	0		
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>156.700</b>		

**II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:**

Funcionarios: 1 Secretario Interventor de la Agrupación de Municipios de La Losilla, Carrascosa de la Sierra, Magaña, Cerbón, Fuentes de Magaña y Valtajeros.

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.

Carrascosa de la Sierra, 26 de diciembre de 2022 – El Alcalde, J. M. Valoria

2646



## CERBÓN

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	9.700	Gastos de personal	8.200
Impuestos indirectos	1.300	Gastos en bienes corrientes y servicios	25.100
Tasas y otros ingresos	3.550	Gastos financieros	500
Transferencias corrientes	12.000	<i>b) Operaciones de capital</i>	
Ingresos patrimoniales	31.700	Inversiones reales	73.400
<i>b) Operaciones de capital</i>		Pasivos financieros	3.600
Transferencias de capital	52.550	TOTAL GASTOS	110.800
Pasivos financieros	0		
TOTAL INGRESOS	110.800		

### II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

Funcionarios: 1 Secretario Interventor de la Agrupación de Municipios de La Losilla, Carrasposa de la Sierra, Magaña, Cerbón, Fuentes de Magaña y Valtajeros.

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.

Cerbón, 26 de diciembre de 2022 – El Alcalde, Óscar Castellano

2646

**CUBO DE HOGUERAS**

*ACUERDO de la Junta Vecinal de Cubo de Hogueras de 21/12/2022 por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2023.*

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de la Junta Vecinal de fecha 21 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 este Ayuntamiento [dirección <https://alconabasedelectronica.es>].

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

Cubo de Hogueras, 21 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Pedro Asensio Mata. 2593

**DÉVANOS**

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 127 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, de 18 de abril de 1986, y habida cuenta que el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día trece de septiembre de dos mil veintidós adoptó acuerdo de aprobación inicial de la Modificación de Créditos núm. 2/2022 en la modalidad de suplemento de créditos, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se procede a su publicación.

## Altas en aplicaciones de gastos

<i>Aplicación Presupuestaria</i>		<i>Descripción</i>	<i>Consignación Inicial</i>	<i>Consignación definitiva</i>
1522	635		700,00.- €	1.309,25.- €
920	22706		2.200,00.- €	8.593,64.- €
		TOTAL GASTOS	2.900,00.- €	9.902,89.- €

## Altas en aplicaciones de ingresos

<i>Aplicación Presupuestaria</i>		<i>Descripción</i>	<i>Consignación Inicial</i>	<i>Consignación definitiva</i>
87010			25.412,04.- €	35.314,93.- €
		TOTAL INGRESOS	25.412,04.- €	35.314,93.- €

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del meritado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra el citado Presupuesto se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria.

En Dévanos, 20 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús Mayo Fernández

2597



**DURUELO DE LA SIERRA**

*ACUERDO del Pleno del Ayuntamiento de Duruelo de la Sierra por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2023.*

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha veintitrés 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 este Ayuntamiento [<http://duruelodela-sierra.sedelectronica.es>].

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

Duruelo de la Sierra, 23 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Alberto Abad Escribano 2645

**DURUELO DE LA SIERRA**

*APROBACIÓN definitiva de expediente de modificación de créditos n.º 6/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de modalidad de créditos extraordinarios financiados con cargo al Remanente de Tesorería.*

A los efectos de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el art. 177.2 de la misma Ley, y art. 20.3 en relación con el art. 38.2 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

Se hace público para general conocimiento, que esta Corporación en sesión celebrada el día 29 de noviembre de 2022, adoptó el acuerdo inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar el expediente nº 6/2022 de modificación de crédito que afecta al vigente Presupuesto de la Corporación.

Concesión de crédito extraordinario aprobado resumido por capítulos:

Capítulo 1 Gastos de personal .....	12.804,54 euros
Capítulo 2 Gastos corrientes en bienes y servicios .....	43.525,00 euros
Capítulo 6 Inversiones reales .....	29.464,08 euros
Total modificación de crédito: .....	85.793,62 euros

El total importe anterior queda financiado mediante Remanente Líquido de Tesorería disponible de la Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior:

Capítulo 8 Activos financieros .....	85.793,62 euros
Total financiación: .....	85.793,62 euros

Duruelo de la Sierra, 29 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Alberto Abad Escribano 2671



## ESCOBOSA DE ALMAZÁN

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento de fecha 21 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.

Escobosa de Almazan, 21 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jaime Elvira Chamarro 2596

---



## ESPEJA DE SAN MARCELINO

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

Espeja de San Marcelino, 20 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Roberto Llorente Ortega  
2654

---



**FUENTEARMEGIL**

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 22 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

Fuentearmegil, 22 de diciembre de 2022. – La Alcaldesa, Lucía Sierra Puente

2636

**FUENTES DE MAGAÑA**

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	20.000	Gastos de personal	12.200
Impuestos indirectos	3.500	Gastos en bienes corrientes y servicios	60.815
Tasas y otros ingresos	10.200	Gastos financieros	1.800
Transferencias corrientes	15.680	<i>b) Operaciones de capital</i>	
Ingresos patrimoniales	42.600	Inversiones reales	58.770
<i>b) Operaciones de capital</i>		Pasivos financieros	4.000
Transferencias de capital	45.605	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>137.785</b>
Pasivos financieros	0		
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>137.585</b>		

**II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:**

Funcionarios: 1 Secretario Interventor de la Agrupación de Municipios de La Losilla, Carrasposa de la Sierra, Magaña, Cerbón, Fuentes de Magaña y Valtajeros.

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.

Fuentes de Magaña, 26 de diciembre de 2022 – El Alcalde, Melchor García Martínez 2656

**LANGA DE DUERO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 20/12/2022, la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de 1 PLAZA DE DIRECTOR/A DE GUARDERÍA (1/2 jornada), 1 PLAZA DE TÉCNICO/A GUARDERÍA (1/2 jornada), 1 PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO (1/2 jornada) y 1 PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES por el sistema de CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

**BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE LANGA DE DUERO (SORIA), 1 PLAZA DE DIRECTOR/A DE GUARDERÍA (1/2 jornada), 1 PLAZA DE TÉCNICO/A GUARDERÍA (1/2 jornada), 1 PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO (1/2 jornada) y 1 PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, 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. 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 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 05/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria nº 56 de fecha 16/05/2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

<i>Denominación de la plaza</i>	Director/a guardería
<i>Régimen</i>	Laboral
<i>Grupo/Subgrupo/Categoría profesional</i>	II
<i>Jornada</i>	Parcial (4 horas)
<i>Titulación exigible</i>	Diplomados/as o Graduados/as en Magisterio, únicamente especializados/as en Educación Infantil
<i>Nº de vacantes</i>	1
<i>Sistema de selección</i>	Concurso

<i>Denominación de la plaza</i>	Técnico/a guardería
<i>Régimen</i>	Laboral
<i>Grupo/Subgrupo/Categoría profesional</i>	III
<i>Jornada</i>	Parcial (4 horas)
<i>Titulación exigible</i>	Técnico Superior en Educación Infantil, o Técnico Especialista en Jardín de Infancia (FP-II)



<i>Nº de vacantes</i>	1
<i>Sistema de selección</i>	Concurso
<i>Denominación de la plaza</i>	Monitor/a deportivo/a
<i>Régimen</i>	Laboral
<i>Grupo/Subgrupo/Categoría profesional</i>	III
<i>Jornada</i>	Parcial (4 horas)
<i>Titulación exigible</i>	Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas, o Grado en Educación Primaria (con la mención en Educación Física), o Diplomatura de Magisterio (con la mención en Educación Física)
<i>Nº de vacantes</i>	1
<i>Sistema de selección</i>	Concurso
<i>Denominación de la plaza</i>	Peón servicios múltiples
<i>Régimen</i>	Laboral
<i>Grupo/Subgrupo/Categoría profesional</i>	V
<i>Jornada</i>	Completa
<i>Titulación exigible</i>	No será exigible certificado de escolaridad de acuerdo con la DA6ª del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<i>Nº de vacantes</i>	1
<i>Sistema de selección</i>	Concurso

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

1.3. Las funciones que tienen encomendadas las plazas referidas son las señaladas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

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 Admi-



nistraciones Públicas.

- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Otras disposiciones que resulten de aplicación.

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

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
  - a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
  - a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
  - a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el



que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación académica exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Titulación exigible</i>
Director/a guardería	Diplomados/as o Graduados/as en Magisterio, únicamente especializados/as en Educación Infantil
Técnico/a guardería	Técnico Superior en Educación Infantil, o Técnico Especialista en Jardín de Infancia (FP-II)
Monitor/a deportivo/a	Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas, o Grado en Educación Primaria (con la mención en Educación Física), o Diplomatura de Magisterio (con la mención en Educación Física)
Peón servicios múltiples	No será exigible certificado de escolaridad de acuerdo con la DA6ª del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

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:

f.1) Plaza de Peón servicios múltiples: Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

f.2) Plazas de Director/a de guardería, Técnico/a de guardería y Monitor/a deportivo: 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 Langa de Duero 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 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://langadeduero.sedelectronica.es/>

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

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

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

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

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

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

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

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

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

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

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

6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://langadeduero.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.—Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema selectivo será el de concurso de valoración 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 Entidades Locales.

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 a la que se desea acceder de otras Administraciones Públicas.

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.

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:

- Cursos de hasta 10 horas: 1 punto.
- Cursos de 11 a 20 horas: 2 puntos.
- Cursos de 21 a 60 horas: 3 puntos.
- Cursos de 61 a 100 horas: 5 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 10 puntos.

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.

b) Para plaza de Peón servicios múltiples:

- Carnet de conducir clase C en vigor: 1 punto
- Carnet manipulador productos fitosanitarios: 1 punto
- Carnet manipulador especialidad abastecimiento de agua de consumo humano: 1 punto

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 puntuacio-



nes 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 Langa de Duero.
- 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://langadeduero.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 Langa de Duero: <https://langadeduero.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 Langa de Duero, 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.

Decimoprimeras. 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.

Decimosegundas. 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:

- 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 Langa de Duero 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 con el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Langa de Duero.



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 Langa de Duero, sito en Calle Real nº 15, C.P. 42320, Langa de Duero (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



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 Langa de Duero 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 Langa de Duero, con domicilio C/ Real nº 15 en Langa de Duero (CP.42320, Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://langadeduero.sedelectronica.es>)

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



## ANEXO II

## CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

D <sup>a</sup> /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 Langa de Duero, 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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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 Langa de Duero 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

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://langadeduero.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

Langa de Duero, 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Iván Andrés Aparicio

2630

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022

**LANGA DE DUERO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 20/12/2022, la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de 1 PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN 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 hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

**BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE LANGA DE DUERO (SORIA) MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, de 1 plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Langa de Duero (Soria), 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 de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Langa de Duero aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 05/05/2022 y publicada en el B.O.P. nº 56 de fecha 16/05/2022:

<i>Denominación de la plaza</i>	Operario servicios múltiples
<i>Régimen</i>	Laboral
<i>Grupo/Subgrupo/Categoría profesional</i>	V
<i>Jornada</i>	Completa
<i>Titulación exigible</i>	No será exigible certificado de escolaridad de acuerdo con la DA6ª del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<i>Nº de vacantes</i>	1
<i>Sistema de selección</i>	Concurso-oposición

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso-oposición, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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



## FUNCIONES

### 1. Limpieza y mantenimiento de viales, zonas verdes y espacios libres

- Ejecución de la limpieza viaria de los núcleos urbanos y polígonos industriales, con posibilidad de utilización, a tal efecto, la utilización de maquinaria especializada.
- Ejecución de las tareas básicas para el mantenimiento y reparación de las vías urbanas y del mobiliario urbano.
- Colocación de baldosas para acerado y asfalto para el relleno y asfaltado de baches y huecos.
- Ejecución de los trabajos de cuidado y conservación de los parques y jardines municipales (incluidas plantación y poda, además del traslado mediante maquinaria tipo dumper de la broza), así como fumigar bajo supervisión.
- Reparación de los caminos públicos sitios en suelos clasificados como no urbanizables.
- Reparación básica de los elementos del alumbrado público municipal.
- Sustitución y colocación de señales diversas.
- Instalación de elementos en la vía pública, necesarios para la celebración de festejos populares, tales como pistas deportivas provisionales, vallado de encierros y festejos taurinos, montaje y desmontaje de carpas, vallado de espacios públicos y montaje de casetas para eventos...
- Ejecución de la limpieza viaria de los núcleos urbanos y polígonos industriales.

### 2. Mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales

- Mantenimiento y ejecución de pequeñas reparaciones en los edificios municipales.
- Control básico de la climatización y pequeñas reparaciones de fontanería en las instalaciones.
- Mantenimiento y control de la calefacción y de su llenado.
- Control básico y mantenimiento básico de las instalaciones eléctricas, hasta la sustitución de enchufes y bombillas.
- Labores básicas de carpintería, bricolaje, albañilería, cerrajería y pintura en los edificios municipales y exterior de las instalaciones municipales desde su control de acceso.
- Movilización y traslado de archivos, para su ordenación hasta el Archivo Municipal.

### 3. Otras funciones y tareas

- Relacionadas con el uso de maquinaria para la ejecución de las tareas principales: conducción de vehículos municipales para trasladar operarios, materiales, ejecución de tarea y eliminación de residuos; reparación básica de la maquinaria y enseres necesarios para la ejecución de los trabajos y organización y limpieza del Almacén Municipal donde deben retirarse.
- Relacionadas con el uso de herramientas: tener al día el inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.
- Relacionadas con el ciclo del agua: ejecutar cortes de agua, ejecutar reparaciones básicas en la red municipal de conducción de agua potable, sustitución y colocación de redes de colectores y residuos, lectura de contadores y toma de muestras del agua, para su análisis por terceros. Control redes saneamiento y abastecimiento, toma de muestras y demás gestiones del ciclo del agua, y auxilio a la elaboración de los padrones municipales.
- Relacionadas con la seguridad y salud: hacer un uso correcto de los equipos y maquinaria de trabajo; poner en conocimiento del encargado cualquier circunstancia que suponga un



riesgo en la seguridad y salud laborales.

- Relacionadas con el Cementerio Municipal: apertura y cierre del Cementerio Municipal, funciones de sepulturero, traslado e inhumación de cadáveres y limpieza y ornato de la instalación. Boletín de partes para su cumplimentación por los usuarios.
- Relacionadas con el repintado de marcas y señales viales en los viales públicos.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad municipal.
- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.
- Colaboración en el resto de los servicios municipales, tales como cultura, deportes, festejos... para la organización y recogida de elementos de eventos.
- Ejecución de cualquier otra actividad que les sea encomendada.

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

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

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

Segunda. Normativa aplicable.

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

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



puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.

- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Otras disposiciones que resulten de aplicación.

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

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

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



<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Titulación mínima exigible</i>
Operario servicios múltiples	No será exigible certificado de escolaridad de acuerdo con la DA6ª del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

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:

- Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

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 Langa de Duero 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 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://langadeduero.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, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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

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

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

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

Sexta. Comisión de Valoración

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

6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://langadeduero.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. Procedimiento selectivo.

7.1. El sistema selectivo constará de las siguientes fases:

- Fase de oposición: 60% de la puntuación total
- Fase de concurso: 40% de la puntuación total



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

## 7.2. Fase de oposición.

7.2.1. La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias para los aspirantes, de carácter no eliminatorio, que se valorará hasta un máximo de 60 puntos. Para poder superar los ejercicios será necesario obtener una puntuación igual o superior a 5 puntos.

### 7.2.2 Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO:** Cuestionario tipo test. Consistirá en el desarrollo de un examen tipo test sobre las materias que se establecen en el Anexo IV de las presentes bases, con un máximo de 40 preguntas (más las correspondientes de reserva) con tres respuestas alternativas a cada pregunta, de las que sólo una será la correcta. El tiempo máximo para el desarrollo del examen será de 60 minutos. Cada pregunta correcta sumará un punto no sumando ni restando las preguntas incorrectas y las no contestadas.

La calificación máxima que se puede obtener en esta prueba es de 40 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Prueba práctica. Consistirá en la ejecución de una o varias pruebas prácticas relacionadas con las funciones asignadas al puesto convocado, indicadas en la base 1ª.

La duración máxima de estas pruebas será de 60 minutos, siendo determinada por el Tribunal en cada caso concreto y concretada en cada convocatoria.

La calificación máxima que se puede obtener en esta prueba es de 20 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios test y práctico.

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

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

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

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

## 8.1.- Calificación de la fase de oposición.

8.1.1. El 1º ejercicio (test) se calificará de 0 a 40 puntos.

8.1.2 El 2º ejercicio (prueba práctica) se calificará de 0 a 20 puntos.

## 8.2. Calificación de la fase de concurso

8.2.1. El Tribunal de Selección valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presen-



tación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

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

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

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

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

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

8.2.3.2. Acreditación de la experiencia profesional

- a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.
- b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.
- c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.



d) No serán valorados los servicios prestados como:

- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.

h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por el Tribunal calificador a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

8.2.3.3. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 10 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:

- Cursos de hasta 10 horas: 1 punto.
- Cursos de 11 a 20 horas: 2 puntos.
- Cursos de 21 a 60 horas: 3 puntos.
- Cursos de 61 a 100 horas: 5 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 10 puntos
- Carnet de conducir clase C en vigor: 1 punto
- Carnet manipulador productos fitosanitarios: 1 punto
- Carnet manipulador especialidad abastecimiento de agua de consumo humano: 1 punto

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.

8.2.3.4. Acreditación de la formación:



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

De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar la fase de concurso será necesario obtener una puntuación igual o superior a 3 puntos.

#### Novena. Calificación definitiva

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

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

9.3. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 8 puntos.

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

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento.
- En segundo lugar, de persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del



sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

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

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

Décima. Resolución definitiva del proceso selectivo.

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

10.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso-oposición, desglosada conforme a los apartados de este proceso selectivo, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 8 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 Langa de Duero (<https://langadeduero.sedelectronica.es/>), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

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

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

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

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



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 Langa de Duero, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

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

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

11.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base décima, según el orden en



que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

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

12.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base decimoprimeras 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 8 puntos establecida en la 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 8 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 el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.
  - Los aspirantes que, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombrados y se anularán todas las actuaciones, así como, la nulidad consecuente de los actos del tribunal respecto del aspirante en cuestión, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir.
  - Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.
  - La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo, salvo en las excepciones contempladas en estas normas, supondrá que la persona llamada pase al último puesto de la Bolsa, por lo que no podrá ser llamado de nuevo hasta que vuelva a corresponderle el turno al haber finalizado las llamadas a la totalidad de los incluidos en la bolsa. En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento por causa justificada, conservará su puesto en la bolsa.
  - El cese se producirá de forma general cuando desaparezca la circunstancia que diera lugar al nombramiento, o se provea por empleado público de carrera.

### 13.5. Baja automática de la bolsa de trabajo

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

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

### 13.6. Renuncia Justificada

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



- a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, siempre que su inicio sea anterior al llamamiento.
- b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.
- c) En caso de adopción, si la renuncia de la madre se produce hasta la décimo sexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.
- d) En caso de paternidad, si la renuncia se produce dentro de los quince días contados desde el nacimiento y/o adopción.
- e) Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta cinco días hábiles.
- f) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales posteriores o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.
- g) Estar en situación ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.
- h) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

13.6.2. Para el mantenimiento en la Bolsa, por el aspirante se deberá acreditar las circunstancias justificativas para renunciar a la oferta. Así mismo, también deberá presentar la acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

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

Decimocuarta. Incompatibilidades.

14.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimoquinta. Protección de datos de carácter personal.

15.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Langa de Duero 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 con el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Langa de Duero.

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 Langa de Duero, sito en Calle Real nº 15, C.P. 42320, Langa de Duero (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.



## 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

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria
	(En su caso) Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen

## 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 Langa de Duero 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 Langa de Duero, con domicilio C/ Real nº 15 en Langa de Duero (CP.42320, Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://langadeduero.sedelectronica.es>)

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_



## ANEXO II

### CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

D <sup>a</sup> /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 Langa de Duero, 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-EXTRAORDINARIO-31122022



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 Langa de Duero 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

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

(Firma de la persona aspirante)

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



## ANEXO IV

### PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

- Tema 1.– Municipio de Langa de Duero. Composición y funcionamiento.
- Tema 2.– Funciones del operario de Servicios múltiples.
- Tema 3.– Las instalaciones-redes de suministro de agua potable a la población. Control, tratamiento, analíticas y mantenimiento de instalaciones.
- Tema 4.– Las instalaciones municipales. Mantenimiento y conservación de instalaciones.
- Tema 5.– Las edificaciones de servicio público. Mantenimiento y conservación de edificios y sus instalaciones. Reparaciones de albañilería.
- Tema 6.– Sistemas de depuración de aguas residuales. Mantenimiento y otras operaciones.
- Tema 7.– Tratamiento y control de las aguas de baño público. Limpieza y mantenimiento. La manipulación de productos químicos.
- Tema 8.– Herramientas habituales de trabajo y su manejo.
- Tema 9.– Funcionamiento del punto limpio.
- Tema 10: Nociones Básicas de Seguridad e higiene en el Trabajo.
- Tema 11: Mantenimiento de jardines.
- Tema 12: Construcción. Electricidad. Conocimientos Generales.

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://langadeduero.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

Langa de Duero, 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Iván Andrés Aparicio

2631

**LA LOSILLA**

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	2.700	Gastos de personal	7.000
Impuestos indirectos		Gastos en bienes corrientes y servicios	7.700
Tasas y otros ingresos	150	Gastos financieros	0
Transferencias corrientes	10.000	<i>b) Operaciones de capital</i>	
Ingresos patrimoniales	8.750	Inversiones reales	30.000
<i>b) Operaciones de capital</i>		Pasivos financieros	0
Transferencias de capital	23.100	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>44.700</b>
Pasivos financieros	0		
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>44.700</b>		

**II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:**

Funcionarios: 1 Secretario Interventor de la Agrupación de Municipios de La Losilla, Carras-cosa de la Sierra, Magaña, Cerbón, Fuentes de Magaña y Valtajeros.

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 Refundi-do 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.

La Losilla, 26 de diciembre de 2022 – El Alcalde, Enrique Afuente

2657



## MATALEBRERAS

Habiéndose iniciado expediente de investigación de la titularidad de bienes sobre el espacio sito entre inmuebles de calle Escuelas 3 y 5 de este municipio, se convoca, por plazo de quince días, trámite de audiencia y de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Matalebreras, 29 de noviembre de 2022. – El Alcalde, Pedro Ignacio Sebastián Calvo 2595

---



## MATAMALA DE ALMAZÁN

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por Acuerdo del Pleno de fecha 21 de diciembre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://matamaladealmazan.sedelectronica.es>

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

Matamala de Almazán, 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Mariano Hernández Cedazo  
2632

---



## MATAMALA DE ALMAZÁN

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 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.

Matamala de Almazán, 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Mariano Hernández Cedazo  
2633



**MIÑO DE MEDINACELI**

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 23 de diciembre de 2022, el Padrón Municipal de las Tasas de suministro de agua potable y alcantarillado de 2022 y recogida de basuras de 2023, se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado por los interesados y formular las reclamaciones que estimen oportunas.

En caso de no producirse reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado.

Miño de Medinaceli, 23 de diciembre de 2022. – El Alcalde, José Mínguez del Río. 2639

---



## MIÑO DE MEDINACELI

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2023, aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de fecha 23 de diciembre de 2022.

Los interesados que estén legitimados según lo dispone el art. 170.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

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

Miño de Medinaceli, 23 de diciembre de 2022. – El Alcalde, José Mínguez del Río. 2640

---

**NARROS**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 21 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.

Narros, 21 de diciembre de 2022. – La Alcaldesa, Ana Belén Sanz Gómez

2628



## NARROS

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 21 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.

Narros, 21 de diciembre de 2022. – La Alcaldesa, Ana Belén Sanz Gómez

2629

**NAVALCABALLO**

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 de UNA plaza de PEON DE SERVICIOS MULTIPLES, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de NAVALCABALLO, 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 NAVALCABALLO aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 9 de Mayo de 2.022 y publicada en el B.O.P. nº57 de fecha 18 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 Navalcaballo 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 NAVALCABALLO 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 Navalcaballo 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 concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

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

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

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

6.11. El tribunal de selección adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del tribunal calificador, votando el/la Presidente/a en último lugar.

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

6.13. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, el Tribunal



de Selección propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. 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 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 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 1,00 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.1

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 2,00 puntos.

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

10.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento 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.

Decimoprimer. Presentación de documentación.



11.1. La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de 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 Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.2. 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 10 puntos establecida en la 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 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, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

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

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.



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.



# Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Sábado, 31 de diciembre de 2022

Pág. 288

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



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



	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria
	(En su caso) Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen
	(En su caso) Documento acreditativo de la exención de pago por los derechos de examen

## 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 Navalcaballo 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 Navalcaballo, con domicilio \_\_\_\_\_ en Navalcaballo (CP. \_\_\_\_\_, Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica ([https://\\_\\_\\_\\_\\_](https://_____))

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALCABALLO



## ANEXO III CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

D <sup>a</sup> /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 Navalcaballo, 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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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 Navalcaballo 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

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. Asimismo se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Los Rábanos y en el Tablón de Anuncios.

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede 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. Si se optará 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.

Navalcaballo, 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Carmelo Ayllón Mateo

2659

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



**NEPAS**

En cumplimiento del artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de NEPAS, adoptado en fecha 27 de octubre de 2022, de modificación de créditos nº 1/22 del Presupuesto de 2022, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, que se hace público resumido por capítulos:

**REMANENTE LÍQUIDO TESORERÍA**

**Suplementos en Aplicaciones de Gastos**

<i>Aplicación</i>		<i>Descripción</i>	<i>Créditos iniciales</i>	<i>ALTAS</i>	<i>Créditos finales</i>
<i>Progr.</i>	<i>Económica</i>				
920	16000	SEGURIDAD SOCIAL	2.300,00€	300,00€	2.600,00€
163	210	LIMPIEZA VIARIA	500,00€	2.000,00€	2.500,00€
161	213	MAQU. INST. UTILLAJE	1.800,00€	8.000,00€	9.000,00€
165	213	MAQU. INST. UTILLAJE	1.600,00€	1.000,00€	2.600,00€
920	22100	ENERGÍA ELECTRICA	900,00€	1.000,00€	1.900,00€
414	22199	OTROS SUMINISTROS	6.000,00€	5.000,00€	11.000,00€
920	224	PRIMAS SEGUROS	3.500,00€	400,00€	3.900,00€
334	22602	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	200,00€	1.000,00€	1.2000,00€
920	22706	ESTUD. Y TRAB. TEC.	4.000,00€	5.000,00€	9.000,00€
TOTAL				23.700,00€	

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022

**Crédito Extraordinario**

<i>Aplicación</i>		<i>Descripción</i>	<i>Créditos iniciales</i>	<i>ALTAS</i>	<i>Créditos finales</i>
<i>Progr.</i>	<i>Económica</i>				
920	16000	PERSONAL TEMPORAL	0,00€	2.500,00€	2.500,00€
459	619	OTRAS INV. DE REPOSICIÓN EN INFRAES.	0,00€	35.000,00€	35.000,00€
312	682	ACOD. EDIFICIO (BOTICA)	0,00€	1.700,00€	1.700,00€
TOTAL				39.200,00€	2.600,00€

**FINANCIACIÓN**

Esta modificación se financia con cargo al REMANENTE LIQUIDO DE TESORERÍA, del ejercicio de 2021, que asciende a la cantidad de 346.590,29€ 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	62.900,00
	TOTAL INGRESOS	62.900,00

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, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, no pudiendo hacerse a nivel de 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.

Nepas, 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, José Raúl Redondo Gutierrez

2648



## NEPAS

Aprobado inicialmente en sesión ORDINARIA del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 27 de OCTUBRE de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se

expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Nepas, 23 de diciembre de 2022. – El Alcalde, José Raúl Redondo Gutierrez

2648



## POBAR

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	0	Gastos de personal	0
Impuestos indirectos	0	Gastos en bienes corrientes y servicios	19.800
Tasas y otros ingresos	0	Gastos financieros	0
Transferencias corrientes	0	<i>b) Operaciones de capital</i>	
Ingresos patrimoniales	15.300	Inversiones reales	27.000
<i>b) Operaciones de capital</i>		Pasivos financieros	0
Transferencias de capital	31.500	TOTAL GASTOS	46.800
Pasivos financieros	0		
TOTAL INGRESOS	46.800		

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.

Pobar, 27 de diciembre de 2022 – El Secretario, Arturo del Río

2655



**RABANERA DEL CAMPO**

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal para el 2023 de esta ELM de Rabanera, y Bases de Ejecución, 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	0
Impuestos indirectos	0	Gastos en bienes corrientes y servicios	34.310
Tasas y otros ingresos	650	Gastos financieros	50
Transferencias corrientes	2.450	<i>b) Operaciones de capital</i>	
Ingresos patrimoniales	42.260	Inversiones reales	11.000
<i>b) Operaciones de capital</i>		Pasivos financieros	0
Transferencias de capital	0	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>45.360</b>
Pasivos financieros	0		
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>45.360</b>		

Rabanera del Campo, 28 de diciembre de 2022 – El Alcalde, César Andrés Gallardo 2667

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



## LOS RÁBANOS

*ANUNCIO de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 2 de para el ejercicio 2022*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 19 de Diciembre de 2.022, ha aprobado inicialmente el expediente 2 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Los Rábanos para el ejercicio 2022.

En virtud de lo dispuesto en los artículo 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta Modificación Presupuestaria.

Los Rábanos, 27 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús Gustavo Martínez Hernández

2662



**RENIEBLAS**

De conformidad con lo que disponen los artículos 169.3 del Real Decreto 2/2.004 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 17 de noviembre de 2022, 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	52.000	Gastos de personal	45.000
Impuestos indirectos	0	Gastos en bienes corrientes y servicios	82.000
Tasas y otros ingresos	16.000	Gastos financieros	0
Transferencias corrientes	28.000	<i>b) Operaciones de capital</i>	
Ingresos patrimoniales	31.000	Inversiones reales	93.000
<i>b) Operaciones de capital</i>		Transferencias de capital	10.000
Enajenación de inversiones reales	50.000	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>230.000</b>
Transferencias de capital	53.000		
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>230.000</b>		

**II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:**

Funcionarios: 1 Secretario Interventor en Agrupación.

Personal laboral: 1 (6 meses).

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.

Renieblas, 22 de diciembre de 2022 – El Alcalde, Fernando López Farinós

2612

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



## RETORTILLO DE SORIA

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 21 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

Retortillo de Soria, 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, José Alberto Medina Ayuso

2634



## SALDUERO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 20 de octubre de 2022, el Presupuesto General para el ejercicio 2023, sus Bases de ejecución y la Plantilla de Personal, con arreglo a lo previsto 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 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 hábiles, desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Salduero, 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Guillermo Abad Pérez

2641



## SAN ESTEBAN DE GORMAZ

Mediante acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 19 de diciembre de 2022 se ha aprobado proyecto técnico de las obras de “Urbanización del Polígono Industrial Las Naves” con un presupuesto de 1.095.543,60 euros, IVA incluido, según proyecto técnico redactado por el Arquitecto D. Javier González Agreda.

Se somete el mismo a información pública, para que los interesados presenten las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de ocho días; transcurridos los cuales, sin que se hayan formulado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

San Esteban de Gormaz, 21 de diciembre de 2022. – La Alcaldesa, María Luisa Aguilera Sastre

2604

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022

**SAN ESTEBAN DE GORMAZ**

*ANUNCIO de información pública relativo a la aprobación inicial de la modificación nº 38 de las Normas Subsidiarias Municipales del Planeamiento Urbanístico de San Esteban de Gormaz.*

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación la modificación nº 38 de las Normas Subsidiarias Municipales de Planeamiento, y a los efectos de dar cumplimiento a los artículos 52.5 de Ley 5/99, de 8 abril, de Urbanismo de Castilla y León y los artículos 154 y 155 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, aprobado por Decreto 22/2004, de 29 de enero; se somete a información pública el expediente durante dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del último de los anuncios, incluyendo, asimismo, los siguientes datos:

1. Órgano que acuerda la información pública: Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz.
2. Fecha del acuerdo: 19 de diciembre de 2022.
3. Instrumento o expediente sometido a información pública: modificación nº 38 de las Normas Subsidiarias Municipales de Planeamiento
4. Ámbito de aplicación: Cambio de clasificación de los espacios libres públicos.
5. Identidad del Promotor: Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz
6. Duración del período de información pública: por el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del último de los anuncios preceptivos.
7. Lugar, horarios y página web dispuestos para la consulta del instrumento o expediente:
  - A) Lugar: Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, Plaza Mayor, 1.
  - B) Horarios: De lunes a viernes, de 9.00 a 14 horas.
  - C) Página web: [www.sanestebandegormaz.org](http://www.sanestebandegormaz.org)
8. Lugar y horario dispuestos para la presentación de alegaciones, sugerencias y cualesquiera otros documentos:
  - A) Lugar: Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, Plaza Mayor, 1.
  - B) Horarios: De lunes a viernes, de 9.00 a 14 horas.
  - C) Correo electrónico: [ayuntamiento@sanestebandegormaz.org](mailto:ayuntamiento@sanestebandegormaz.org)

Se suspende el otorgamiento de licencias urbanísticas en las áreas objeto de la presente modificación de conformidad con los artículos 53 de la LUCYL y 156 RUCyL.

San Esteban de Gormaz, 21 de diciembre de 2022. – La Alcaldesa, María Luisa Aguilera Sastre

2663



## SAN FELICES

Aprobado inicialmente el Presupuesto General para el presente ejercicio 2023 por el Ayuntamiento Pleno de esta Entidad en sesión extraordinaria celebrada el día veinte de diciembre de dos mil veintidós, y de conformidad con lo prevenido en el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla al anterior, el mismo se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, tanto en las oficinas municipales como en la sede electrónica de la presente Administración local (<http://sanfelices.sedelectronica.es/info.0>).

Los interesados que estén legitimados según lo prevenido en el artículo 170.1 del la meritado Texto Refundido y por los motivos tasados en su artículo 170.2, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

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

San Felices, 23 diciembre de 2022. – El Alcalde, Emilio P. De Felipe Blanch

2647

**VADILLO**

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril; 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RDL 781/1986 del 18 de abril; y 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por RDL 2/2004, habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 17 de noviembre de 2022 adoptó acuerdo de aprobación inicial de Presupuesto General de esta Entidad para 2023 que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

**I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2023:**

INGRESOS		GASTOS	
<i>a) Operaciones corrientes</i>		<i>a) Operaciones corrientes</i>	
Impuestos directos	29.000	Gastos de personal	27.500
Impuestos indirectos	0	Gastos en bienes corrientes y servicios	69.900
Tasas y otros ingresos	32.000	Transferencias corrientes	15.500
Transferencias corrientes	63.000	<i>b) Operaciones de capital</i>	
Ingresos patrimoniales	40.500	Inversiones reales	46.000
<i>b) Operaciones de capital</i>		Transferencias de capital	5.600
Transferencias de capital	0	TOTAL GASTOS	164.500
Pasivos financieros	0		
TOTAL INGRESOS	164.500		

**II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:**

Funcionarios: 1 Secretario Interventor.

Personal laboral: 1 eventual.

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por RDL 2/2004, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia

Vadillo, 28 de diciembre de 2022 – El Alcalde, David Martínez Vicente

2668



## VALDEMALUQUE

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 22 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

Valdemaluque, 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús Pascual Caamaño 2635

---



**VELAMAZÁN**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, 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.

Art. 4.TARIFAS .- Las tarifas a exigir por la prestación del servicio de suministro de agua serán las siguientes:

A/ DERECHO DE ENGANCHE: 300€

B/ CUOTA FIJA: 15€/AÑO

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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 por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Velamazán, 22 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Víctor Sobrino Santacruz

2613



## VILLASAYAS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza reguladora de RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURAS, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala 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.

### ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURAS.

#### FUNDAMENTO Y NATURALEZA.-

ARTICULO 1.1.- En uso de la potestad concedida por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y por los artículos 15 a 19 de la Ley 39/88, de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece en el término municipal la “ Tasa por el servicio de recogida domiciliaria de basuras o residuos sólidos urbanos” cuyas normas se atienen a lo prevenido en el artículo 58 de la citada Ley 39/88.

#### 2.- Son Objeto de la tasa:

A) La recogida, conducción, vertido, manipulación y eliminación de las basuras, residuos, desperdicios, escorias, cenizas, muebles, enseres, escombros y cualquier otro de características similares ya sean procedentes de viviendas, de industrias o comercios y otras procedencias similares, cualquiera que sea tu volumen o cantidad de basuras y residuos de viviendas, residencias, laboratorios y locales industriales o comerciales, excepto residuos nocivos industriales.

B) La recogida de escorias y cenizas de calefacción.

C) La descarga de basuras, escombros o cualquiera otros de productos o materiales de desecho en los vertederos municipales.

ARTICULO 2.1.- Los servicios objeto de esta regulación, y utilización de los vertederos municipales, han sido declarados de recepción obligatoria por le Ayuntamiento y ocasionarán el devengo de la tasa, aún cuando los interesados no hagan utilización de los mismos, la cual se regirá por las normas de policía correspondientes.

2.- Esta condición no se perderá si el servicio se presta a través de contratista, Mancomunidad, o cualquier otro sistema de gestión indirecta.

#### REGULACION GENERAL.-

ARTICULO 3.- Salvo las especialidades que se establecen a continuación, esta tasa se regulará por los preceptos de la Ordenanza Fiscal General aprobada por la Corporación y, subsidiariamente, por la Ley General Tributaria de 28 de diciembre de 1.963, con la redacción vigente en el momento de su devengo.

#### HECHO IMPONIBLE Y OBLIGACIÓN DE CONTRIBUIR.-

ARTICULO 4.- Constituye el hecho imponible la prestación potencial o efectiva, del ser-



vicio de recogida, conducción, vertido, manipulación y eliminación de las basuras, residuos, desperdicios, escorias, cenizas y cualquier otro de características similares ya sean procedentes de viviendas, de industrias o comercios y otras procedencias similares, cualquiera que sea su volumen o cantidad.

ARTICULO 5.- La obligación de contribuir nace desde que se presta el servicio en las calles o zonas donde se halla situado el inmueble o la actividad productora de basuras, independientemente de su utilización por el usuario.

#### EXENCIONES Y BONIFICACIONES.-

ARTICULO 6.- No se concederá exención ni bonificación alguna en la exacción de la presente tasa.

#### SUJETOS PASIVOS.-

ARTICULO 7.- Serán sujetos pasivos de la tasa:

1.- Las personas físicas o jurídicas usuarios que posean y ocupen por cualquier título los bienes o instalaciones productores de desechos y los que resulten beneficiados o afectados por los servicios.

2.- Las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado, susceptible de imposición.

3.- En concepto de sustitutos del contribuyente, los propietarios de los inmuebles beneficiados del servicio.

#### BASE IMPONIBLE.-

ARTICULO 8.- Servirá de base para los servicios de recepción obligatoria el volumen presunto de desperdicios, basuras, etc, producidos según la escala siguiente:

- a) Viviendas particulares de superficie útil menor a 100 metros cuadrados.
- b) Viviendas de superficie útil o superior a 100 m<sup>2</sup>
- c) Cocheras o locales que generen.

#### TARIFAS Y CUOTAS.-

ARTICULO 9.- En los servicios de prestación obligatoria las tarifas serán las siguientes:

CUOTA FIJA : 25€

ARTICULO 10.- Las cuotas resultantes de los servicios obligatorios se devengarán el 1º de enero de cada año, serán irreducibles y serán satisfechas anualmente, dentro del segundo semestre.

#### NORMAS DE GESTIÓN.-

ARTICULO 11.1.- Los sujetos pasivos obligados al pago de la tasa reguladora en la presente Ordenanza, deberán presentar la correspondiente declaración de contribuir, En la propia declaración indicará la Entidad Bancaria y cuenta en que desea le sea domiciliado el recibo correspondiente.

2.- Las declaraciones referentes a cambios de contribuyente surtirán efectos a partir del periodo siguiente, que corresponda al recibo que satisfagan.

3.- Cuando se comunique bajas de contribuyentes que impliquen alta de otro contribuyente deberá acompañarse dicha alta, sin cuyo requisito no tendrá efectividad la baja.



4.- La Administración Municipal procederá a incluir en las relaciones de contribuyentes, de oficio, a los receptores de servicios obligatorios cuando se extiendan éstos a nuevas calles, zonas, barrios, etc., notificando reglamentariamente la nueva liquidación, estando obligados, no obstante, los contribuyentes a facilitar los datos o documentos necesarios para ello, y aquellos que por error no resulten incluidos a presentar la correspondiente declaración de alta en el mes siguiente después de transcurridos seis meses desde la implantación del servicio.

#### DISPOSICION FINAL.-

ARTICULO 12.- Esta Ordenanza aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión del día 19 de octubre de 2.022, comenzará a regir una vez elevada a definitiva.

#### DERECHO SUPLETORIO.-

En lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y disposiciones que la desarrollan y supletoriamente en lo establecido en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley General Tributaria, Ley General Presupuestaria, Legislación de las Comunidades Autónomas y Ordenanza Fiscal General aprobada por el Ayuntamiento.

Villasayas, 23 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Joaquín Martínez Martínez

2649

**VINUESA**

*APROBACIÓN convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal laboral: Auxiliar Biblioteca del. Ayuntamiento de Vinuesa (Soria).*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de diciembre de 2022, dictado por esta Alcaldía, se aprueba la Convocatoria y Bases específicas del proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal laboral: Auxiliar de biblioteca

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

Serán de aplicación los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del. Ayuntamiento de Vinuesa, aprobados por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022

**BASES ESPECÍFICAS ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO.****PERSONAL LABORAL: AUXILIAR BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE VINUESA (SORIA)****Primera.–Objeto**

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

**PERSONAL LABORAL**

<i>Denominación</i>	<i>Grupo</i>	<i>Categoría</i>	<i>Nº plazas</i>	<i>Jornada</i>
Auxiliar Administrativo	III	Asimilado a grupo C2	1	26,66% 10 h/semana)

**Segunda.–Requisitos Generales**

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

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

**PERSONAL LABORAL**

Denominación del Puesto de Trabajo: Auxiliar Administrativo

Titulación Mínima: Bachillerato, Educación Secundaria-FP de primer grado o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente.

**Tercera.- Solicitudes**

El/La aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda de los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del. Ayuntamiento de Vinuesa, aprobados por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022, para participar en los correspondientes procesos selectivos deberá cumplimentar el modelo oficial del Anexo I de solicitud de admisión a pruebas selectivas habilitado al efecto que se pondrá a disposición de las personas interesadas en el Ayuntamiento de Vinuesa (Soria) sito en Plaza Juan Carlos I de Vinuesa (Soria), y en la sede electrónica del Ayuntamiento.



## Plazo de presentación solicitudes

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

## Cuarta.- Desarrollo del sistema de selección y proceso selectivo

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

A) Méritos profesionales (90% de la puntuación del concurso). Máximo 90 puntos. Se computarán los méritos profesionales siempre que se hayan prestado como personal funcionario o personal laboral, con el siguiente baremo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



en posesión de varios títulos, se tendrá en cuenta una única titulación)

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

Quinta.- Interpretación e incidencias.

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

Sexta.- Impugnación.

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

Vinuesa, 20 de Diciembre de 2022. – El Alcalde, Juan Ramon Soria Marina

2643a

**VINUESA****BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE PERSONAL DE ATENCIÓN DEL PUNTO LIMPIO PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VINUESA (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 personal de atención del Punto Limpio, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vinuesa, 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 está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Vinuesa.

Denominación de la plaza	Categoría	Nº de vacantes
Personal de atención del Punto Limpio	Operario/a	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:

La apertura y cierre de las instalaciones del Punto Limpio, información a los usuarios, control de los vertidos, mantenimiento del recinto, aviso a la empresa encargada de la retirada de los diferentes residuos así como todas las funciones inherentes al puesto.

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

- Inicio de la relación: Desde la formalización del contrato.
- Dedicación de la jornada: 20 horas a la semana

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 veintín 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
Personal de atención del Punto Limpio	Sin requisito de titulación

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

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

#### Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

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

4.2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Vinuesa 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://vinuesa.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 o modelo de la Administración correspondiente con copia del convenio o Relación de Puestos de Trabajo donde se especifique la denominación del puesto y sus funciones principales.
- 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 que 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://vinuesa.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://vinuesa.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, tres Vocales y un Secretario. 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 la Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://vinuesa.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 50,00 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 45,00 puntos en la siguiente forma:

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Vinuesa, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,340 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 45,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 45,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 45,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 45,00 puntos se valorará con el máximo de 45,00 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 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) 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 hasta un máximo de 5,00 puntos en la siguiente forma:

La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centros homologados y/o empresas homologadas debidamente acreditados a juicio de la Comisión de Valoración y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:

- o Por cada hora acreditada a razón de 0,0125 puntos
- o Por cada crédito reconocido: 0,125 puntos.

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

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



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

#### 7.3.2.1. Acreditación de la formación:

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

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

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

#### Octava. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 50,00 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 5,00 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 Vinuesa.
- 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, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

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://vinuesa.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 5,00 puntos.

9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquellos aspirantes que habiendo superado el proceso hubieran obtenido las máximas puntuaciones de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada a el 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 de 5,00 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 Vinuesa (<https://vinuesa.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 la 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 Vinuesa, 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.

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

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima, el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo de el/los aspirante/s propuesto/s para su contratación, quien/es deberá/n 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 5,00 puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal.

La gestión de las bolsas de contratación temporal se efectuará de conformidad con las determinaciones contenidas en la normativa municipal vigente en el momento en que tomen posesión las personas aprobadas.

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 Ólvega 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 Ólvega.

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 Vinuesa, sito en Plaza Juan Carlos I de Vinuesa (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, aprobadas por Resolución de Alcaldía, de 19 de diciembre de 2022 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

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria
	(En su caso) Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen

## 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 Vinuesa 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 Vinuesa, con domicilio \_\_\_\_\_ en Vinuesa (CP. \_\_\_\_\_, Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://vinuesa.sedelectronica.es>)

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE VINUESA



## ANEXO II

### CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

D <sup>a</sup> /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 Vinuesa, 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-EXTRAORDINARIO-31122022



## 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 Vinuesa 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

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

(Firma de la persona aspirante)

Vinuesa, 20 de Diciembre de 2022. – El Alcalde, Juan Ramon Soria Marina

2643b

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



## VINUESA

*APROBACIÓN convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal laboral: Personal de servicios/ Escuela Infantil del Ayuntamiento de Vinuesa (Soria).*

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 19 de diciembre de 2022, dictado por esta Alcaldía, se aprueba la Convocatoria y Bases específicas del proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal laboral: 1 plaza de personal de Servicios/ Escuela Infantil del Ayuntamiento de Vinuesa

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

Serán de aplicación los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del. Ayuntamiento de Vinuesa aprobados por Resolución, de fecha 20 de diciembre de 2022

### BASES ESPECÍFICAS ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO.

#### PERSONAL LABORAL: PERSONAL DE SERVICIOS/ ESCUELA INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE VINUESA (SORIA)

##### Primera.–Objeto

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

##### PERSONAL LABORAL

Denominación Grupo Categoría Nº plazas Grupo de Jornada  
clasificación laboral cotización Laboral

Personal de Servicios, Peón a media jornada

##### Segunda.–Requisitos Generales

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

##### PERSONAL LABORAL

Denominación del Puesto de Trabajo Titulación Mínima

Personal de Servicios Certificado de escolaridad, o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o categoría profesional reconocida de conformidad con el convenio colectivo vigente

##### Tercera.–Solicitudes

El/La aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda de los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del. Ayuntamiento de Vinuesa, aprobados por Resolución de fecha 20 de diciembre de 2022, para participar en los correspondientes procesos selectivos deberá cumplimentar el modelo oficial del Anexo I de solicitud de admisión a pruebas selectivas habilitado al efecto que se pondrá a disposición de las personas interesadas en el Ayuntamiento



de Vinuesa (Soria) sito en Plaza Juan Carlos I de Vinuesa (Soria), y en la sede electrónica del Ayuntamiento. <https://vinuesa.sedelectronica.es/info.0>

Plazo de presentación solicitudes

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

Cuarta.- Desarrollo del sistema de selección y proceso selectivo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Únicamente se valorarán acciones formativas, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones

Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos. Finalmente, serán objeto de valoración las formaciones impartidas por entidades privadas, cuando se trate de cursos relacionados con el manejo de programas o actividades específicos relacionados con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.

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



- Certificado de aptitud profesional (CAP); 1 punto.
- Manipulador de alimentos: especialidad comedor infantil: 2 puntos.
- Por estar en posesión de algún carnet relacionado con el puesto, 1 punto por cada uno de ellos

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

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

Quinta.- Interpretación e incidencias.

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

Sexta.- Impugnación.

Contra el Decreto de aprobación de la convocatoria y bases específicas que ha de regir la presente convocatoria de consolidación de empleo extraordinaria de este Ayuntamiento de Vinuesa, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos

meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Vinuesa, 20 de Diciembre de 2022. – El Alcalde, Juan Ramon Soria Marina

2643c

**VINUESA****BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA**

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

*APROBACIÓN convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal Funcionario: Auxiliar Administrativo/ contabilidad del Ayuntamiento de Vinuesa (Soria).*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de Diciembre de 2022, dictado por esta Alcaldía, se aprueba la Convocatoria y Bases específicas del proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal funcionario: Auxiliar Administrativa/contabilidad

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

Serán de aplicación los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del. Ayuntamiento de Vinuesa aprobados por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de Diciembre de 2022

**BASES ESPECÍFICAS ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por Resolución de Alcaldía, cuyas características son:

<i>Servicio/Dependencia</i>	Intervención
<i>Id. Puesto</i>	Auxiliar Administrativo
<i>Denominación del puesto</i>	Auxiliar administrativo Contabilidad
<i>Naturaleza</i>	Funcionario de carrera
<i>Escala</i>	C
<i>Subescala</i>	C2
<i>Clase/Especialidad</i>	Intervención Tesorería /Contabilidad
<i>Grupo/Subgrupo</i>	C2
<i>Nivel</i>	16
<i>Jornada</i>	completa
<i>Horario</i>	08:00 A 15:00 horas
<i>N.º de vacantes</i>	1
<i>Funciones encomendadas</i>	Auxiliar administrativa Contabilidad/intervención-tesorería
<i>Sistema de selección</i>	Concurso-oposición

Segunda. — Condiciones de admisión de aspirantes.

2.1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto



legislativo 5/2015, de 30 de octubre .

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo 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 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 empleado público.

e) Bachiller Elemental, Formación Profesional de Segundo Grado especialidad Administración y finanzas, Contabilidad, Grado en CC empresariales o económicas etc o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente

f) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

2.2. 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.

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.

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 bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vinuesa 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 solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto



para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Soria, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [https:// https://vinuesa.sedelectronica.es/info.0](https://vinuesa.sedelectronica.es/info.0) y en el tablón de anuncios, insertándose anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto a la solicitud se presentarán los siguientes documentos:

- Anexo II, documento de autovaloración de méritos
- Fotocopia compulsada del título requerido para el acceso al puesto.
- Fotocopia del D.N.I.
- Certificado de discapacidad, en su caso.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en el BOP y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

Quinta. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador, que será nombrado por resolución de Alcaldía, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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

El tribunal calificador estará integrado por un presidente y tres vocales, uno de los cuales actuará como secretario. Entre ellos deberá existir al menos un representante de la Comunidad Autónoma y otro de la Diputación Provincial de Soria.

El tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que habrán de designarse simultáneamente con los titulares, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Todos los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación



igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo o superior de los previstos en el artículo 76 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.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente o del secretario titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en la resolución de nombramiento.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

Podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del tribunal se hará pública en el BOP y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del órgano de selección percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos, el tribunal tendrá la categoría segunda.

Comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las siguientes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia, será suficiente la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, página web o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un ejercicio nuevo.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá



transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días hábiles.

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:

**PRIMER EJERCICIO:** Ejercicio sobre actividades propias del cargo a desempeñar: Realización de un test de cincuenta preguntas sobre las materias del temario, durante un tiempo máximo de 60 minutos. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a la mitad de cada contestación correcta.

El primer ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Realización de un examen que versarán sobre temas comunes y materias del programa.

Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un tiempo de 60 minutos, de un tema de los relacionados en el temario, el cual será elegido al azar por el Tribunal.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

**TERCER EJERCICIO:** Ejercicio práctico.

Consistirá en resolver por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, un supuesto práctico sobre: control y fiscalización; modificaciones presupuestarias; cuenta general, liquidación del presupuesto .....

El tercer ejercicio tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Fase de concurso:

Solo deberán presentar la documentación valorada en el anexo II, acreditando los méritos de esta fase de concurso, los aspirantes que superen la fase de oposición. Dicha documentación debe presentarse en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación, mediante copia compulsada de cada uno de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en esta fase concurso.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

En relación a la experiencia profesional, esta se deberá acreditar mediante certificado oficial expedido por la Administración correspondiente (donde conste la denominación de la plaza, del puesto de trabajo que se haya desempeñado, el tiempo que se ha ocupado) e informe actualizado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

a) Formación:

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 3 puntos. (Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y la de mayor nivel).



- Por la obtención de Máster o postgrados o asimilados: 2 puntos.

— Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto ofertado: 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos (solo se computarán aquellos cursos de duración superior a veinticinco horas lectivas y realizados en los diez años anteriores a esta convocatoria).

En este epígrafe se valorará la participación como asistente a cursos, seminarios, jornadas y congresos que se encuentren vinculados con la plaza a la que se opta, que sean valorados en horas y hayan sido organizados bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales.

Asimismo los cursos cuya duración venga expresada en créditos será la establecida en el mismo o en su defecto una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

b) Experiencia:

— Por cada mes de servicio prestado a jornada completa como funcionario o personal laboral en la Administración local en categoría igual o similar a la de la plaza a la que se opta: 0,15 puntos hasta un máximo de 5 puntos.

— Por cada mes de servicio prestado a jornada completa como funcionario o personal laboral en la Administración local en categoría igual o similar a la de la plaza a la que se opta: 0,10 puntos hasta un máximo de 5 puntos.

A estos efectos no se computarán como servicios los que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Séptima. — Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

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

En el caso de que se produzcan empates en las puntuaciones finales, se dirimirá de la siguiente forma: primero el que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si aun así continuase el empate, el Tribunal podrá llevar a efecto una cuarta prueba complementaria sobre cualquiera de los ejercicios de la oposición a los aspirantes empatados.

Octava. — Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición y la fase de concurso con mayor puntuación total.

No obstante, lo anterior, una vez el Tribunal haya propuesto el nombramiento del aspirante, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza ante posibles renunciaciones del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o de la toma de posesión, se formará relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera o para la creación de la bolsa de empleo que se regula en la base duodécima.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen las listas de aprobados, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.



Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, acreditasen 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 Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto en el plazo de treinta días siguientes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el BOP y en el Boletín Oficial de Castilla y León. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Novena. — Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Décima. — 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOP.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en esta convocatoria. Asimismo, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común (y demás disposiciones que sean de aplicación.

Undécima. Protección de datos

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, con la firma de la solicitud, el 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.

Duodécima.- Bolsa de empleo

Todas las personas que superen alguna de las fases el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo que serán ordenadas según la puntuación obtenida para los futuros nombramientos que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes que se produzcan temporalmente.



El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento en este Ayuntamiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su interinidad con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

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.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cinco años



## ANEXO: TEMARIO AUXILIAR CONTABILIDAD

### Parte general

- 1.- La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y contenido. Los principios generales.
- 2.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y sus competencias.
- 3.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas.
- 4.- La Administración electrónica. La firma electrónica. Características del procedimiento administrativo electrónico.
- 5.- El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Práctica de las notificaciones. El régimen del silencio administrativo. Los recursos administrativos.
- 6.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
- 7.- El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población (el Padrón Municipal de habitantes).
- 8.- La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Las competencias y servicios municipales.
- 9.- La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. El personal laboral y eventual de las Entidades Locales. Los derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.
- 10.- Los recursos de los municipios en el Texto Refundido de la ley de Haciendas Locales. Las Ordenanzas Fiscales y procedimiento de aprobación.
- 11.- Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación vía de apremio.
- 12.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Contenido: documentación básica y documentación complementaria. La prórroga del Presupuesto: consideraciones, ajustes, modificaciones de crédito y regularizaciones al aprobar el presupuesto definitivo, contabilización de la prórroga y sus incidencias
- 13.- Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación.
- 14.- Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
- 15.- Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera de las EELL: Principios generales. Instrumentalización del principio de estabilidad presupuestaria, Regla de gasto. Instrumentación del principio de sostenibilidad financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas. El Manual de Cálculo del déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales. Fondo de contingencia. Destino del superávit presupuestaria.
- 16.- Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación



financiera.

17.- La contabilidad de las Entidades locales y sus entes dependientes. Las Instrucciones de contabilidad para Administración local. La Cuenta General.

18.- La Cuenta General de las Entidades Locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos: contenido y justificación.

19.- Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

21.- Cálculo y confección de nóminas y finiquitos: Período de Liquidación y Devengos. Deducciones y Cálculo del I.R.P.F. Bases de Cotización.

22.- Documentos de Cotización a la S.S. Modelo TC 1 y TC 2. Ingreso y Presentación de los Documentos de Cotización.



ANEXO I: solicitud

Don/ña. ....  
mayor de edad, con D.N.I. núm....., nacido/a en .....y con do-  
micilio en....., C) ....., núm.....

Teléfono de contacto .....

Correo electrónico .....

E X P O N E :

Que enterado/a de la convocatoria para proveer una plaza de personal funcionario AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN- TESORERÍA en este municipio y creyendo reunir los requisitos establecidos en la misma.

Por todo ello,

S O L I C I T A:

Ser admitido/a a la selección referida, para lo que acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del NIF.
- Fotocopia compulsada del título de acceso requerido para el puesto
- Anexo II Documento de Autovaloración.
- Otros documentos: .....

.....  
VINUESA, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



## ANEXO II

- Esta declaración de autovaloración se acompañará debidamente firmada a la solicitud.

CONCURSO DE MÉRITOS	Titulación/curso/ experiencia	PUNTUACIÓN
A) FORMACIÓN (máximo 5 puntos)		
Por titulación superior a la requerida (máx. 5 puntos)	- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 3 puntos. (Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y la de mayor nivel).	
	- Por la obtención de Máster o post-gradados o asimilados: 2 puntos.	
Por cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto (máximo 2 puntos)	—Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto ofertado: 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos (solo se computarán aquellos cursos de duración superior a veinticinco horas lectivas y realizados en los diez años anteriores a esta convocatoria).	
B) EXPERIENCIA (máximo 5 puntos)		
Por cada mes de servicio prestado a jornada completa como funcionario o personal laboral en la Administración Local en categoría igual o similar a la plaza convocada: 0,10 puntos		

Fecha y firma del solicitante

DILIGENCIA: Las presentes bases han sido informadas favorablemente y aprobadas mediante Resolución de Alcaldía

Vinuesa, 20 de Diciembre de 2022. – El Alcalde, Juan Ramon Soria Marina

2644a

**VINUESA**

*APROBACIÓN convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal laboral: 2 Técnicos de Educación Infantil del Ayuntamiento de Vinuesa (Soria).*

Por Decreto, de fecha 19 de diciembre de 2022, dictado por esta Alcaldía, se aprueba la Convocatoria y Bases específicas del proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo de personal laboral: Técnicos de Educación Infantil del Ayuntamiento de Vinuesa

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

Serán de aplicación los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del Ayuntamiento de Vinuesa aprobados por Decreto núm. 2022-0558, de fecha 20 de diciembre de 2022

**BASES ESPECÍFICAS ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EMPLEO.**

**PERSONAL LABORAL: TÉCNICOS DE EDUCACION INFANTIL DE LA ESCUELA INFANTIL DE VINUESA (SORIA)**

Primera.–Objeto

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

**PERSONAL LABORAL**

<i>Denominación</i>	<i>Grupo</i>	<i>Categoría</i>	<i>Nº plazas</i>	<i>Jornada</i>
Técnico Educación Infantil General Grado Medio	II	Asimilado a grupo A2	2 plazas	100%

Segunda.–Requisitos Generales

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

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

**PERSONAL LABORAL**

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

Tercera.- Solicitudes

El/La aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda de los Criterios Generales que han de regir los procesos selectivos extraordinarios de consolidación de empleo en los puestos de personal del Ayuntamiento de Vinuesa, aprobados por Resolución de Alcaldía, de fecha 20 de Diciembre de 2022, para participar en los correspondientes procesos selectivos deberá cumplimentar el modelo oficial del Anexo I de solicitud de admisión a pruebas selectivas habilitado al efecto que se pondrá a disposición de las personas interesadas en



el Ayuntamiento de Vinuesa (Soria) sito en Plaza Juan Carlos I -42150 Vinuesa (Soria), y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### Plazo de presentación solicitudes

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

#### Cuarta.- Desarrollo del sistema de selección y proceso selectivo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del puesto de trabajo al que se opta, así como cursos en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica). Las materias, serán las relacionadas con las ramas de: Educación Infantil y Puericultura así como cualquiera otro curso que guarde conexión con el puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.

###### B.2.- Títulos académicos Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida



para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente: 2,5 puntos por titulación (En caso de estar en posesión de varios títulos, se tendrá en cuenta una única titulación)

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

Quinta.- Interpretación e incidencias.

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

Sexta.- Impugnación.

Contra el Decreto de aprobación de la convocatoria y bases específicas que ha de regir la presente convocatoria de consolidación de empleo extraordinaria de este Ayuntamiento de Vinuesa que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos

meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Vinuesa, 20 de Diciembre de 2022. – El Alcalde, Juan Ramon Soria Marina

2644b



**M A N C O M U N I D A D E S**

**COMUNIDAD DE REGANTES DEL CANAL DE ALMAZÁN**

Por la presente se pone en conocimiento de los propietarios de la zona regable del canal de Almazán, que en la JUNTA GENERAL de esta Comunidad celebrada el día 20/12/2022, se acordó por unanimidad, en base al cap. 1 art. 7 de las Ordenanzas de esta Comunidad referente al sufragio de los gastos de la Comunidad, establecer que el pago de la cuota de la Comunidad correspondiente al año 2023, en periodo voluntario, comenzará 1 de enero de 2023 y finalizará el día 28 de febrero de 2023.

Almazán, 22 de diciembre de 2022. – El Presidente, Sergio Muñoz Antón

2602



**MANCOMUNIDAD DE MIO CID**

*Acuerdo de la Asamblea de Concejales, de fecha 16 de diciembre, de la Entidad Mio Cid por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2023.*

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de la Asamblea de Concejales de esta Entidad, de fecha 16 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, 22 de diciembre de 2022. – El Presidente, Celestino Redondo Ceresuela

2616

BOPSO-EXTRAORDINARIO-31122022



## MANCOMUNIDAD DE MOLINOS DE DUERO-SALDUERO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 10 de junio de 2022, sobre el expediente de modificación de créditos nº. 1/2022.

La modificación de créditos del Presupuesto afecta a las partidas que se especifican en el expediente de su razón, siendo su resumen conforme a los siguientes detalles:

Expediente núm.1 de modificación de créditos de la Mancomunidad Molinos de Duero-Salduero:

### Ejercicio 2022

#### I) Modificaciones en el Estado de Gastos

- Capítulo IV Transferencias Corrientes (Reparto pueblos) 140.000,00€

Total Modificaciones 140.000,00€

#### II) Financiación de las modificaciones

- Por Remanente de Tesorería partida 870.00 140.000,00€

Total de los recursos igual a las modificaciones 140.000,00 €

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

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

Molinos de Duero, 22 de diciembre de 2022. – El Presidente, Carlos Luis Milla 2618



## MANCOMUNIDAD DE SIERRA CEBOLLERA

Acuerdo de la Asamblea de Concejales de la Mancomunidad Sierra Cebollera por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2023.

### TEXTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria por la Asamblea de Concejales de la Mancomunidad Sierra Cebollera de fecha 13 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica [<http://sierracebollera.sedelectronica.es>]. De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Valdeavellano de Tera, 15 de diciembre de 2022. – El Presidente, José Javier Antón Peñalba  
2607

---