

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA****RECURSOS HUMANOS****APROBACIÓN BASES CONVOCATORIA DE PLAZAS DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

Por esta Vicepresidencia se ha dictado el Decreto nº 2026-3915 de fecha 08-09-2026 por el que se aprueban las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de plazas de Personal de Servicios Generales, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE PLAZAS DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES (PSG) PERTENECIENTES A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

La Diputación Provincial de Soria en el marco de la planificación de sus recursos humanos y con el fin de atender las necesidades de personal para contribuir a una correcta prestación de los servicios de su competencia, procedió a la aprobación de la Oferta de Empleo Público de personal laboral de los ejercicios 2021-2022, publicada en el BOP nº 60 de 25-05-2022 y BOP nº 34 de 20-03-2026, la Oferta de Empleo Público de personal laboral del ejercicio 2023, publicada en el BOP nº 137 de 01-12-2023 y la Oferta de Empleo Público de personal laboral de los ejercicios 2024-2025, publicada en el BOP nº 116 de 15-10-2025.

El documento aprobado incluye las necesidades de recursos humanos de la Diputación Provincial de Soria, con asignación presupuestaria que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso, de forma que entre las vacantes ofertadas se encuentran las siguientes plazas de la categoría de Personal de Servicios Generales (PSG), grupo V, nivel 14 de complemento de destino, objeto de la presente convocatoria:

CATEGORÍA	CENTRO	VACANTE	TURNO	OEP	TITULACIÓN
Personal de Servicios Generales (PSG)	LOS MILAGROS	1	TURNO LIBRE	2022	Certificado de Escolaridad
Personal de Servicios Generales (PSG)	LOS MILAGROS	1	TURNO DISCAPACIDAD	2022	Certificado de Escolaridad
Personal de Servicios Generales (PSG)	LOS MILAGROS	1	TURNO DISCAPACIDAD	2023	Certificado de Escolaridad
Personal de Servicios Generales (PSG)	LOS MILAGROS	2	TURNO LIBRE	2024	Certificado de Escolaridad
Personal de Servicios Generales (PSG)	LOS MILAGROS	2	TURNO LIBRE	2025	Certificado de Escolaridad
Personal de Servicios Generales (PSG)	LOS MILAGROS	1	TURNO DISCAPACIDAD	2025	Certificado de Escolaridad

BOPSO-106-11092026



1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la selección como personal laboral, de varias plazas de Personal de Servicios Generales (PSG), grupo V, nivel 14 de complemento de destino, pertenecientes a la plantilla de personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Soria, con cargo a la OEP de los ejercicios 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025 y constitución de bolsa de empleo.

El número de plazas convocadas podrá incrementarse si antes de la formalización del contrato como personal laboral fijo de los candidatos que superen el presente proceso selectivo, se aprobase una nueva Oferta de Empleo Público de personal laboral que incluyera vacantes de la misma categoría.

Igualmente, es objeto de la presente convocatoria la provisión de los puestos de Personal de Servicios Generales (PSG), ocupados por trabajadores que accedan a la jubilación parcial según lo dispuesto en la Disposición Adicional cuarta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, para la formalización de contratos fijos y el Real Decreto-ley 11/2024, de 23 de diciembre, para la mejora de la compatibilidad de la pensión de jubilación con el trabajo, y el RD 19/26, de 29 de junio de medidas urgentes en materia de jubilación parcial anticipada del personal laboral de las Administraciones Públicas y siempre que se habiliten las plazas necesarias en plantilla y se respeten los límites de la tasa de reposición de efectivos en los términos de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre criterios orientadores relativos a la contratación de personal fijo en el sector público, en la modalidad de contrato de relevo, derivados de la entrada en vigor del RD-Ley 11/2024.

1.1. Turno libre y Turno de discapacidad.

El procedimiento de selección será el de oposición, ajustándose a lo establecido en las presentes bases y su convocatoria, al Convenio Colectivo del personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Soria para el periodo 2017-2019, a la Ley 7/85 de Bases del Régimen Local, al RD 781/1986 por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el RD 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores en su redacción dada por el RD 32/2021 de medidas urgentes para la reforma laboral, el RD 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público en su redacción dada por la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y demás legislación vigente aplicable al personal laboral de la Administración Local.

2.- Requisitos de los/as aspirantes.

2.1. Turno libre y Turno de discapacidad.

Para poder participar en la presente convocatoria deberán de reunirse los siguientes requisitos con referencia al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- 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.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de la titulación de Certificado de Escolaridad. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título.



- d. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f. (Para el Turno de discapacidad): Para acceder por el turno reservado a personas con discapacidad, se deberá poseer un grado de discapacidad igual o superior al 33 % y acreditar la capacidad funcional y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto, en la forma y términos contemplados en la base tercera.

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 a partir del contrato como personal laboral fijo, de forma que podrán ser excluidos en cualquier fase del mismo si esta Administración comprobara el incumplimiento de los mismos.

3.- Instancias

3.1. Presentación de instancias.

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

- Presencialmente en el Registro General de la Diputación de Soria.
- En la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Soria (<https://portaltramitador.dipsoria.es/web>), a través del trámite instancia general.
- Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo Anexo I estará a disposición de las personas interesadas en la página web oficial (www.dipsoria.es/empleo). En dicha solicitud deberán indicar expresamente si optan por el Turno Libre o por el Turno de Discapacidad (entendiéndose que optan por el Turno Libre en caso de no señalar ninguno) y elegir un único centro de trabajo a los solos efectos de su inclusión en la bolsa de empleo correspondiente. La falta de opción de centro implicará la renuncia a formar parte de dicha bolsa.

A la solicitud se acompañará:

- Comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen.
- Justificante/s, en su caso, de hallarse en situación de obtener una bonificación o exención en la tasa de examen (especialmente relevante para el turno de discapacidad).
- Justificante de la titulación exigida en la convocatoria (Certificado de Escolaridad).

Quienes opten por el turno de discapacidad 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 las plazas.

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.

La Diputación podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional del aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por trabajadores/as en las plazas objeto de las presentes bases.

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 PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables 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.

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/Edictos y en la página web mencionada.

Del mismo modo, el hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en las pruebas, constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen la consideración de ley reguladora de la misma.

3.2. Derechos de examen:

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

De conformidad con lo dispuesto en el art. 6.1, tarifa 6 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen de la Diputación Provincial de Soria, correspondiente a “Otras agrupaciones profesionales” o como personal laboral fijo, Grupo V, se establece una tasa de 9,87 euros, aplicándose a esta cantidad las exenciones o bonificaciones que a título individual pudieran corresponderle a cada aspirante.

El pago de la tasa se realizará a través de internet en la dirección <https://tasas.dipsoria.es>, eligiendo Tasa Examen y Tarifa 6. “Otras agrupaciones profesionales” o como personal laboral fijo, Grupo V.

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

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

La falta de pago, 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 provisional, pudiendo subsanarse en el plazo de alegaciones.

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

BOPSO-106-11092026



3.2.1 Exenciones y bonificaciones de la tasa:

Se aplicarían las exenciones y bonificaciones establecidas en el art. 4 de la Ordenanza Fiscal nº 9 Reguladora de la Tasa por derechos de examen, cuyo contenido puede consultarse en el siguiente enlace: <https://www.dipsoria.es/transparencia/ordenanzas-y-reglamentos/ordenanzas-fiscales>.

3.3. Plazo de presentación de instancias:

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, 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/Edictos de la Diputación y en la página web www.dipsoria.es, enlace empleo/personal laboral.

4.- Protección de datos.

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

5.- Admisión.

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

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública a través del Tablón de Anuncios/Edictos de la Corporación y en la página web de la Diputación www.dipsoria.es, enlace empleo/personal laboral. En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

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.

6.- Tribunal Calificador.

El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Presidencia de la Corporación que se publicará en el tablón de anuncios/edictos y en la página web de Diputación, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Titular: Director/a o responsable del centro residencial, personal laboral fijo o funcionario/a de carrera en quien delegue.



- Vocales: Dos empleado/as públicos de la Diputación Provincial de Soria.
- Un empleado/a público designado por la Junta de Castilla y León en el área de servicios sociales o sanidad.
- Un empleado/a público designado por el Ayuntamiento de Soria.
- Secretario: El secretario de la Diputación o funcionario/a de carrera en quien delegue.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios/as interinos/as, personal laboral temporal y el personal eventual.

Se designarán suplentes de los miembros del Tribunal en el momento de su composición y su relación se publicará junto a la de los/las titulares.

Dicho Tribunal se clasifica en tercera categoría a efectos de lo determinado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos 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, que serán nombrados por el órgano competente, en un número acorde al número de participantes en el procedimiento, así como de las tareas a desarrollar.

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

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

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

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

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

Corresponderá al Tribunal de Selección la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.



7.- Procedimiento selectivo y desarrollo de las pruebas.

7.1. Turno Libre y turno de discapacidad.

El procedimiento para la selección de los aspirantes será el sistema de OPOSICIÓN.

El proceso selectivo constará de la fase de oposición, la cual estará integrada por dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

El comienzo del primer ejercicio, así como las normas para su realización y la convocatoria del mismo, se anunciará como mínimo con cinco días naturales de antelación, mediante Resolución de la Presidencia, publicada en el Tablón de Anuncios/Edictos de la Corporación y en la página web.

Los/as aspirantes serán convocados para la realización de cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor apreciadas discrecionalmente por el Tribunal, y siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. En cualquier momento el Tribunal podrá exigir la identificación personal de los aspirantes.

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 la fase que hubiera quedado aplazada, no pudiendo demorarse ésta 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 la misma 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.

Primer ejercicio: De carácter teórico, y valorado con 70 puntos sobre 100, consistirá en contestar una prueba tipo test de 50 preguntas más cinco preguntas de reserva, de cuatro respuestas alternativas, relacionadas con el contenido del programa de materias comunes y específicas (Anexo II).

Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a las preguntas que sean objeto de anulación. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

El tiempo de realización del primer ejercicio será de 60 minutos.

Segundo ejercicio: De carácter teórico-práctico, y valorado con 30 puntos sobre 100, consistirá en la contestación de cinco supuestos teórico-prácticos, relacionados con las materias específicas del Anexo II. Cada supuesto constará de tres preguntas tipo test, de cuatro respuestas alternativas. Además de los cinco supuestos prácticos, se añadirá un supuesto de reserva que deberá ser cumplimentado igualmente.

El tiempo de realización del segundo ejercicio será de 30 minutos.

El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar en los ejercicios que las pruebas sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen.

Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.



No se permitirá durante el desarrollo de las pruebas la tenencia o utilización de medios y/o dispositivos electrónicos (incluidos todo tipo de relojes) susceptibles de ser utilizados.

Conforme al principio de transparencia, el Tribunal hará pública la plantilla de respuestas correctas, concediendo a las personas interesadas un plazo de cinco días hábiles para plantear reclamaciones, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la plantilla. El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del ejercicio y hará pública su decisión en la resolución por la que se declare los aspirantes que han aprobado el ejercicio. Esta plantilla no será recurrible de forma independiente a la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Calificación:

La oposición se calificará con 100 puntos como máximo, de acuerdo con la siguiente distribución:

Primer ejercicio (70 puntos): Cada respuesta correcta se valorará con 1,4 puntos, penalizándose las incorrectas con la deducción de un 20% del valor de la respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán. Será necesario obtener una calificación mínima de 35 puntos, sobre un máximo de 70, para superar este ejercicio.

Segundo ejercicio (30 puntos): Cada supuesto teórico-práctico se valorará con un máximo de 6 puntos. Estará compuesto por tres preguntas tipo test de respuestas alternativas, a razón de 2 puntos por pregunta correcta. Las respuestas incorrectas se penalizarán con la deducción de un 20% del valor de la respuesta correcta. Será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos, sobre un máximo de 30, para superar este ejercicio.

Calificación final: La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición.

En caso de empate en la puntuación final obtenida por los/las aspirantes, se aplicará como primer criterio de desempate la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. De persistir el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en cada uno de los supuestos teórico-prácticos del segundo ejercicio, de forma sucesiva (en primer lugar, la del supuesto n.º 1; en segundo lugar, la del supuesto n.º 2; y así sucesivamente).

Si una vez aplicados los anteriores criterios el empate continuase, el orden de prelación se determinará atendiendo al orden alfabético de los apellidos de las personas aspirantes, comenzando por la letra resultante del último sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para determinar el orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos selectivos de la Administración General del Estado vigente en la fecha de publicación de la convocatoria, y continuando conforme al orden alfabético establecido.

Concluidos los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo en el Tablón de Anuncios y Edictos, así como en la página web de la Diputación Provincial de Soria, con indicación de las puntuaciones obtenidas.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, de conformidad con lo dispuesto en la base primera de la convocatoria.

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

Finalizado el proceso de calificación de los/las aspirantes, el Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios/Edictos de la Corporación y en su página web, la relación de quienes hayan superado el proceso selectivo, ordenada de mayor a menor puntuación, proponiéndose su contratación como personal laboral fijo de los candidatos/as que mayor puntuación hayan obtenido.

BOPSO-106-11092026



Al objeto de atender las necesidades temporales de personal, se constituirá una bolsa de empleo para la cobertura de los puestos correspondientes.

Formarán parte de dicha bolsa las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición.

La bolsa de empleo se ordenará conforme a los siguientes criterios:

Primero se colocarán en la Bolsa por orden decreciente de puntuación los aspirantes que hayan superado dos ejercicios, a estos se les sumará la nota obtenida en el primer ejercicio, la nota obtenida en el segundo, sumadas estas puntuaciones se ordenarán de mayor a menor puntuación.

A continuación, se colocará en la Bolsa a los aspirantes que hayan superado solo el primer ejercicio, ordenados de mayor a menor puntuación.

En ningún caso los aspirantes que hayan superado únicamente un ejercicio podrán situarse por delante de aquellos que hayan superado ambos ejercicios.

Para la resolución de los empates de la bolsa de empleo se seguirá el mismo criterio previsto en la base séptima, en la parte que le resulte de aplicación.

Excepcionalmente, el Tribunal podrá proponer la constitución de una bolsa de empleo supletoria. En dicha bolsa podrán incluirse aspirantes que, aun no habiendo superado el primer ejercicio, hayan obtenido al menos el 40% de la puntuación máxima del mismo. La ordenación de esta bolsa se realizará conforme a la puntuación obtenida en este ejercicio, de mayor a menor.

1.1 Formalización contrato como personal laboral fijo y presentación de documentación

Presentación de documentación: Una vez concluido el proceso selectivo, los/las aspirantes que sean propuestos para su contratación como personal laboral fijo –con carácter previo a su contratación e incorporación- quedará obligado/a a presentar ante el Departamento de Personal, dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la propuesta de contratación los siguientes documentos:

- a. Documento Nacional de Identidad.
- b. Título exigido en la convocatoria.
- 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.

Quienes tuvieran la condición de empleado/a público 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/la candidata/a propuesto no presentare su documentación o no reune los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no se podrá formalizar la contratación, 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 como personal laboral fijo los/las aspirantes propuestos, notificándose a los interesados/as.

Para adquirir la condición de personal laboral fijo será necesario superar el proceso selectivo, formalizar el contrato en el modelo normalizado y superar el periodo de prueba fijado en el Convenio Colectivo para cada categoría profesional. El candidato que no supere el proceso selectivo decaerá en su derecho de ser contratado como personal laboral fijo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y dado que el Tribunal de Selección ha de proponer el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en el caso de que se produzca renuncia expresa del/la aspirantes seleccionado/a con antelación a su contratación, y con el fin de asegurar la cobertura de la misma, el Tribunal de Selección propondrá al aspirante que siga a los propuestos para su contratación como personal laboral.

8.2.- Constitución de la bolsa de empleo

Constituidas las bolsas de empleo conforme se ha expresado en los puntos anteriores, los candidatos/as en ella incluidos podrán ser llamados para posibles sustituciones de los puestos vacantes en los Servicios de la Diputación Provincial de Soria.

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

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

Renuncias al llamamiento:

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

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

Se consideran causas justificadas para la renuncia:

a) Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo en el embarazo, o situaciones de aislamiento o baja médica debidamente acreditada. 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 periodo de descanso obligatorio en el que, en todo caso, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa de empleo.

c) Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier administración Pública o Empresa Privada.

d) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la administración.

La justificación a la renuncia se deberá presentar en el departamento de Recursos Humanos de la Diputación Provincial en el plazo de cinco días hábiles contados desde el llamamiento.

*Renuncias a la contratación:*

Aceptada la contratación en el momento del llamamiento, y posteriormente se produjera 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.

Igualmente será excluido/a de forma definitiva 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.

Iniciada la prestación del servicio, el/la candidata/a que renuncie al contrato por formalizar uno nuevo en esta Entidad en distinta categoría o con otra Entidad, una vez formalizado con esta Diputación, será excluido definitivamente de la lista.

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.

9.- Comité de empresa

De las presentes bases se dio cuenta al Comité de empresa el día 29-07-2026, presentándose las alegaciones que obran en el expediente.

10.- Impugnación.

Las presentes bases vincularán a la Diputación Provincial, al Tribunal Calificador 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.

Las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I. MODELO SOLICITUD

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION POR PERSONAL LABORAL DE PLAZAS DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE LABORALES DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CALLE		NÚMERO	PISO
LOCALIDAD	MUNICIPIO	PROVINCIA	
FECHA DE NACIMIENTO	D.N.I.	TELÉFONOS 1. 2.	
TITULACIÓN		CORREO ELECTRÓNICO	

BOPSO-106-11092026



DERECHOS DE EXAMEN: ☐ Grupo V 9,87 euros	EXENCIONES/BONIFICACIONES ☐ Discapacidad igual o superior al 33% ☐ Desempleo ☐ Familia numerosa categoría especial ☐ Familia numerosa categoría general
ELECCIÓN DE RESIDENCIA ☐ Rda. Los Milagros de Ágreda ☐ Rda. San José de El Burgo de Osma	
ADAPTACIONES NECESARIAS EN CASO DE DISCAPACIDAD	
• Que enterado/a de la Convocatoria de referencia, reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases de la misma. • Acepta el contenido de las mismas, así como el tratamiento de sus datos personales en los términos establecidos en las presentes bases. • SOLICITA: Ser admitido para la realización de las pruebas correspondientes. • Documentación que aporta: ◦ ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD. ◦ JUSTIFICANTE ABONO TASA DERECHOS DE EXAMEN o de EXENCIÓN Y/O BONIFICACIÓN. ◦ JUSTIFICANTE GRADO DISCAPACIDAD. ◦ TITULACIÓN REQUERIDA Soria a _____ de _____ de 202 . (Firma) Fdo.: _____	
ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA.	

BOPSO-106-11092026

ANEXO II**MATERIAS COMUNES PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

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.

MATERIAS ESPECÍFICAS PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

Tema 1.– Ley 3/2024 del 3 de abril reguladora del modelo de atención de los centros de carácter residencial y centros de día de servicios sociales para cuidados de larga duración en Castilla y León. Título 1: Artículos 2, 3, 4, 15 y 16.

Tema 2.– Funciones y contenidos en materia de lavado, secado y planchado de ropa: Recogida, tratamiento y almacenamiento. Manejo de maquinaria. Tipos de ropa y su tratamiento. Símbolos de lavandería. La barrera sanitaria.

Tema 3.– Tipos de costura. Instrumentos de costura. Máquina de coser. Costura a mano: Tipos de puntada, operaciones de reparación de piezas y tejidos por los procedimientos y técnicas habituales: repaso y zurcido de prendas. Dobladillos.

Tema 4.– Funciones, procedimientos y contenidos en materia de limpieza de instalaciones, útiles y superficies; herramientas y productos de limpieza. Técnicas de limpieza: círculo de “Sinner” y “Técnica de doble cubo”.

Tema 5.– Utensilios de limpieza. Formas de empleo y condiciones de uso. Materiales necesarios, prioridad y orden en su utilización. Eliminación de residuos. Reciclaje.

Tema 6.– Limpieza de techos, paredes y suelos. Limpieza de ventanas, cristaleras, persianas, tapicerías, mobiliario y sanitarios. Limpieza de sistemas de ventilación y sus componentes. Limpieza de suelos: tipos de pavimentos y sus formas de limpieza.

Tema 7.– Etiquetado de productos de limpieza. Composición e información sobre las propiedades de los componentes de los productos de limpieza. Dosificación. Significado de los símbolos de las etiquetas de los productos. Identificación de los peligros. Productos de limpieza según su pH.

Tema 8.– Funciones, procedimientos y contenidos en materia de comedores. Gestión de entregas y recogidas de servicios, limpieza y puesta a punto.

Tema 9.– Servicio de custodia de materiales e instalaciones. Custodia de llaves. Apertura y cierre de edificios. Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: Centralita telefónica, fax, fotocopadoras, encuadernadoras, trituradoras. Distribución, recogida y reparto de documentación. Las notificaciones administrativas. Envíos y recibos postales.

Tema 10.– La Comunicación. Tipos de comunicación: verbal y no verbal. La comunicación como herramienta de trabajo. Estilos de comunicación. Habilidades sociales en la comunicación telefónica. Elementos que facilitan y dificultan la comunicación. Técnicas de excelencia en la atención telefónica. La escucha activa. La retroalimentación. Fallos en la comunicación. La comunicación con usuarios con alteraciones en el lenguaje: dislexia, tartamudez, demencia, afasia y disartria.