



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

SORIA

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en sesión ordinaria del día once de septiembre de dos mil veintiséis, aprobó las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de portero de centro pertenecientes a la plantilla del personal laboral, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE HA DE REGIR LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE PORTERO/A DE CENTRO MEDIANTE LA COBERTURA DE DOS PLAZAS VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2023 y 2024

PRIMERA.—Plazas convocadas y sistema de selección.

Estas Bases Específicas regirán la convocatoria del proceso selectivo destinado a cubrir, como PERSONAL LABORAL DOS PLAZAS DE PORTERO/A DE CENTRO, CORRESPONDIENTE AL GRUPO V, según el Capítulo IV del Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio del Excmo. Ayuntamiento de Soria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 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.

Las plazas se encuentran vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Soria de conformidad con lo previsto en el Real Decreto de 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 e incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2023 (BOP N.º 123 de Soria 20/12/2023) y en la Oferta de Empleo Público de 2024 (BOP N.º 2 de Soria 8/01/2025).

Podrá incrementarse con las vacantes que se produzcan antes de que concluya el plazo de veinte días hábiles otorgados para la presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, con publicación de esta ampliación en el BOP de Soria en el BOCYL, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria.

El sistema de selección de aspirantes es el de OPOSICIÓN LIBRE.

SEGUNDA.—Normativa aplicable y ámbito de aplicación.

- El proceso selectivo se regirá por las presentes bases y por lo establecido en las Bases Generales para la selección de personal laboral aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el 21 de febrero de 2025 y publicadas en el BOP Soria de nº 29 de 12/03/2025.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- 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 (TREBEP).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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.

BOPSO-111-23092026



- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que sean de aplicación (LPACAP).
 - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).
- TERCERA.—Requisitos de participación de los aspirantes.

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

1. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
3. Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, certificado de escolaridad o equivalente.

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. Este requisito no será exigible a quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

4. Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones o tareas propias de la plaza objeto de convocatoria. No sufrir ninguna dolencia, ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones o que las imposibilite.
5. 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
6. Satisfacer la tasa por derechos de examen, conforme a la vigente Ordenanza fiscal n.º 42 reguladora de la tasa por inscripción en pruebas selectivas de personal, (Grupo V).

Todos los anteriores requisitos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos hasta el momento de la toma de posesión.



CUARTA.–Solicitudes y derechos de examen.

4.1 SOLICITUD.

4.1.1 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, las personas aspirantes deberán presentar su solicitud de participación exclusivamente por medios electrónicos, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es>).

Al realizar el pago de la tasa por derechos de examen dentro del trámite electrónico de inscripción se generará el correspondiente resguardo acreditativo del abono, que se adjuntará automáticamente a la solicitud. La persona aspirante deberá aportar junto con la solicitud, el documento nacional de identidad y, en su caso, la documentación acreditativa de la concurrencia de los supuestos de exención y reducción de la tasa.

La falta de pago de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del proceso selectivo.

Las solicitudes presentadas en soporte papel, ya sea en el Registro General del Ayuntamiento de Soria o en cualquiera de los registros previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, carecerán de eficacia. En estos supuestos, el órgano gestor requerirá a la persona interesada para que subsane la presentación mediante la formalización electrónica de la solicitud a través del procedimiento habilitado en la sede electrónica municipal. A estos efectos, la fecha de presentación de la solicitud será la correspondiente a la subsanación efectuada por medios electrónicos, siempre que esta se realice dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Del mismo modo, los recursos administrativos, las alegaciones y cualesquiera otros escritos o solicitudes que se formulen durante la tramitación del proceso selectivo, incluidos los dirigidos a impugnar las actuaciones del órgano de selección, deberán presentarse exclusivamente por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria.

4.1.2 El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados, en todo caso, a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.1.3 Los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar en la instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de los ejercicios del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad adjuntando el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias que han dado origen al grado de discapacidad reconocido.

Analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el órgano de selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas se hará pública mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Soria y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria.

4.1.4 Las personas interesadas en participar en el presente proceso selectivo deberán prestar su consentimiento para el tratamiento de los datos personales facilitados en la solicitud, su incorporación al correspondiente fichero y su publicación en boletines oficiales, tableros de



anuncios, la sede electrónica y, en general, en cuantos medios sean necesarios para la adecuada gestión, desarrollo y difusión de los actos derivados del proceso selectivo. La falta de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud, al regirse estos procedimientos por el principio de publicidad.

Los datos personales aportados serán tratados exclusivamente para la gestión del proceso selectivo, incluyendo la tramitación de las solicitudes, la realización de las pruebas y las comunicaciones que resulten necesarias. Cuando deba publicarse un acto administrativo que contenga datos personales, esta publicación se efectuará en la forma prevista en 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 dichos datos.

4.2 Tasa por derechos de examen.

El importe de la tasa por derechos de examen es de 10 euros, según lo previsto en el artículo 4 de Ordenanza fiscal n.º 42: tasa por inscripción en pruebas selectivas de personal del Ayuntamiento de Soria.

El importe será abonado a través del Portal de Autoliquidaciones de la web municipal, Departamento de Personal, haciendo constar el nombre del aspirante y en el apartado observaciones «Derechos Examen PORTERO/A DE CENTRO».

- Estarán exentas del pago de la tasa:

1. Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. El sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.
2. Las personas que figuren como desempleadas y demandantes de empleo durante, al menos, tres meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial correspondiente. Para ello, el sujeto pasivo deberá presentar certificado de desempleo, emitido por el servicio de empleo autonómico correspondiente y como certificación justificativa de no encontrarse en situación de alta como trabajador en cualquiera de los regímenes de la Seguridad Social.

- Tendrán derecho a una bonificación en las tasas:

1. Los sujetos pasivos que, en el día en el que finaliza el plazo de presentación de solicitudes, tengan la condición de miembros de familias numerosas y así lo acrediten mediante certificado o fotocopia de carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente, gozarán de una bonificación en esta tasa, en los siguientes términos:

- Familias numerosas de categoría general: 50 por 100
- Familias numerosas de categoría especial: 100 por 100

1. Las personas víctimas de violencia de género, un 50% de la tasa. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo 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.
2. Las personas víctimas del terrorismo, cónyuge y sus ascendientes o descendientes, por naturaleza o adopción, un 50%. A los efectos del disfrute de esta exención, se equipará al cónyuge a quien conviva o hubiere convivido con la víctima con análoga relación de afectividad y acredite, en tal sentido, en virtud de certificado expedido al efecto, su inscripción



en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma Correspondiente. Para la aplicación de esta exención, el sujeto pasivo deberá aportar certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

3. Los miembros de familias monoparentales, podrán gozar de una reducción del 50%. Para obtener este beneficio fiscal, el sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante los siguientes documentos:

- Certificado de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja del progenitor.
- Libro de Familia
- Sentencia Judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno-filiales, 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.

Para obtener los beneficios recogidos en este precepto, los sujetos pasivos deberán aportar la documentación exigida en cada uno de ellos, junto con la inscripción, o en su caso, en el plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Decreto por el que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, salvo que la convocatoria correspondiente indique otra cosa.

Solo procederá la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, no se efectúe el proceso selectivo. No procederá por tanto devolución alguna en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

QUINTA.–Admisión y exclusión de las personas aspirantes.

5.1 Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como la composición del órgano de selección.

Dicha resolución, se publicará en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>) y en el BOP de Soria, contendrá la relación nominal de personas admitidas y excluidas concediendo un plazo de diez días hábiles a los/las aspirantes excluidos/as para reclamar y subsanar, en su caso, los defectos que han motivado su exclusión.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen por medios electrónicos los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

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

5.2. Finalizado el plazo de reclamaciones y de subsanación de defectos de las solicitudes, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que será publicada en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>) y en B.O.P. de Soria.

En la misma resolución se indicarán la fecha, la hora y el lugar de celebración de la primera prueba, así como el orden de actuación de las personas aspirantes, que se ajustará al resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

5.3 Contra la resolución que aprueba la lista definitiva, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su



publicación en el B.O.P., de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Igualmente, con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante el Alcalde del Ayuntamiento de Soria, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el B.O.P., según lo dispuesto en los artículos 123 y siguiente de la LPACAP.

SEXTA.—Órganos de selección. Tribunal.

El órgano de selección encargado del desarrollo y calificación de este proceso selectivo será un Tribunal de Selección, constituido por un presidente, tres vocales y un secretario que tendrá voz y voto.

Este Tribunal de Selección se regirá en su actuación por lo establecido en la base séptima de las Bases Generales aprobadas y publicadas en el B.O.P. de Soria nº 29 de 12 de marzo de 2025.

La designación de los miembros del Tribunal se publicará en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>) y en el BOP de Soria junto a la resolución que apruebe el listado provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas al que se refiere la base 5.1.

SÉPTIMA.—Proceso de selección.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición libre y constará de un único ejercicio eliminatorio que consistirá en contestar un cuestionario teórico-práctico de cuarenta preguntas con cuatro respuestas múltiples, basado en el programa que consta en el Anexo I de carácter obligatorio y eliminatorio.

Este se desarrollará conforme al orden de actuación resultante del sorteo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

1. Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
2. Las contestaciones erróneas se penalizarán con 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al segundo decimal. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas o con más de una opción de respuesta marcada.
3. Los cuestionarios incluirán cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje (cinco minutos).

En relación a las cuestiones teóricas- prácticas del cuestionario podrá versar situaciones relacionadas con la apertura y cierre de centros, atención al público, recepción de llamadas, situaciones de emergencia, incidencias en labores de mantenimiento, paquetería, correspondencia, comunicación de incidencias entre otros relacionados con el temario establecido en estas bases.

El tiempo total para la realización de este ejercicio será de cuarenta y cinco minutos (45 min.)

Finalizada la prueba en el plazo máximo de 72 horas, el Tribunal publicará la relación de respuestas correctas a las preguntas formuladas (incluidas las de reserva) a los efectos de posible presentación de reclamaciones de los interesados durante un plazo de tres días hábiles a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>), que se entenderán contestadas mediante la publicación de la plantilla correctora definitiva.

No se admitirán alegaciones fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.

En caso de que el Tribunal anule alguna de las preguntas formuladas en el citado ejercicio a consecuencia de las reclamaciones presentadas o bien de oficio, se publicará, asimismo, su

BOPSO-111-23092026



acuerdo al respecto, sustituyendo las preguntas anuladas por las que figuren de reserva e indicando la correspondiente respuesta válida.

OCTAVA.—Calificación de la prueba.

Se calificará de cero (0) puntos a diez (10) puntos.

Las preguntas acertadas puntuaran 0,25 puntos. Preguntas en las que se haya señalado una opción de respuesta incorrecta descontarán 0,08 puntos. Las preguntas no contestadas o con más de una opción de respuesta marcada no serán puntuadas. La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas acertadas, hecha la deducción de las no acertadas.

Serán eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

NOVENA.—Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la puntuación obtenida en el ejercicio de la oposición, no pudiendo el Tribunal declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

En caso de empates en la puntuación se dirimirán por la primera letra del primer apellido empezando por la letra “B”, de acuerdo con la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función 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 (BOE de 3 de julio de 2026).

Si persistiera el empate, este se dirimirá atendiendo a la primera letra del segundo apellido, comenzando igualmente por la letra “B”.

En caso de que el empate continuase, se resolverá mediante sorteo público celebrado por el Tribunal, que será convocado al efecto.

DÉCIMA. Relación de aprobados/as y presentación de documentos.

10.1. Publicación de la lista de aprobados/as.

Una vez terminada la calificación de las personas participantes, el Tribunal publicará el listado de los/as aspirantes por orden de puntuación en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>), elevando propuesta al órgano competente a favor de las personas aspirantes seleccionadas que haya obtenido mayor puntuación.

No obstante, siempre que el Tribunal haya declarado que han superado el proceso selectivo igual número de aspirantes que el de las plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de éstas, el Tribunal aprobará una relación complementaria (ordenada en función de la calificación final obtenida) de personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios para el caso de que se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos en la Base Tercera.

En caso de ser necesario, el Tribunal declarará que han superado el proceso selectivo y propondrá para su contratación a la persona correspondiente que figure en esta relación que por orden corresponda.

10.2. Presentación de documentos.

Las personas propuestas presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de los veinte días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la base tercera y base undécima de las bases generales.

Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentará su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.



En este caso el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien, o quienes sigan en el orden de puntuación, siempre que haya superado la prueba exigida.

Asimismo, las personas propuestas deberán superar el reconocimiento médico que realizará el servicio de prevención del Ayuntamiento de Soria. En el caso de no superar dicho reconocimiento médico perderá el derecho a la contratación.

Al dedicarse este proceso selectivo a la adjudicación de una única plaza vacante, no se hará oferta de destinos por parte del Tribunal, entendiéndose que la persona propuesta para contratación hace solicitud implícita de obtención del único puesto disponible.

Durante el plazo para presentar la documentación a la que hace referencia este apartado, la persona propuesta para contratación podrá solicitar la adaptación del puesto de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 de la Base Duodécima de las Bases Generales.

Si, por haberse producido alguna vacante, fuesen más de una las plazas que se proponen adjudicar, una vez finalizado el plazo de presentación de documentación y realizados los reconocimientos médicos pertinentes, el Tribunal publicará la oferta de destinos y acordará el plazo de diez días hábiles, para que las personas propuestas para contratación efectúen la petición de puestos de forma ordenada en función de sus preferencias.

En caso de que no se formalice en plazo dicha petición, se entenderá que quien no haya ejercido su derecho a manifestar sus preferencias hace su petición por igual a los puestos que no sean adjudicados a quienes sí hubiesen formulado la petición correspondiente y a quienes, no habiéndolo hecho, tengan preferencia sobre el interesado para la elección de destino.

En este supuesto, las personas propuestas para contratación podrán solicitar la adaptación de los puestos de trabajo (apartado 2 de la Base Duodécima de las Bases Generales) durante el plazo para formular la petición a la que ha hecho referencia el párrafo anterior.

10.3. Adjudicación de destino.

La adjudicación de puestos de trabajo del personal laboral fijo de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las previsiones contenidas en la Base Duodécima de las Bases generales por las que se registrarán los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Soria para el personal laboral y publicadas en el BOP N.º 29 de 12 de marzo de 2025.

10.4. Contratación.

Presentada la documentación requerida por las personas aspirantes aprobadas propuestas para su contratación, se procederá a la firma del contrato como personal laboral fijo en el plazo que indique el Ayuntamiento de Soria.

Si la persona aspirante no compareciera para la firma del contrato dentro del plazo señalado, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la propuesta de contratación.

UNDÉCIMA.—Bolsa de Empleo.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal elaborará una relación de las personas aspirantes que no se hayan propuesto para contratación y hayan superado el ejercicio que integre el proceso selectivo.

Dichas personas se integrarán en la bolsa de trabajo de la correspondiente categoría para la cobertura temporal de puestos de personal laboral, en los términos previstos del Estatuto de Los Trabajadores para la ejecución de subvenciones, sustitución de la persona trabajadora, cobertura de vacante y para cualquier otra modalidad de contratación temporal que resulte necesaria, todo ello de conformidad con la normativa laboral y administrativa vigente.

Las personas aspirantes se ordenarán en función del mayor número de ejercicios superados y,



en caso de igualdad, por la puntuación total obtenida en los ejercicios superados.

En caso de persistir el empate, este se resolverá a favor de la persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública vigente en la fecha de constitución de la bolsa de empleo.

El funcionamiento de esta bolsa de trabajo para la prestación de servicios de carácter temporal se regirá por lo dispuesto en la Base decimoquinta de las Bases Generales aprobadas y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria de 12 de marzo de 2025, o por la norma que, en su caso, la sustituya.

**ANEXO I
TEMARIO***

TEMA 1. La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2. Política de igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 4/2023, de 28 de febrero, por la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Disposiciones generales.

TEMA 3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Competencias del municipio: competencias propias y delegadas. Los servicios públicos locales: servicios mínimos obligatorios y servicios esenciales.

TEMA 4. Órganos de Gobierno en los municipios de régimen común. Alcalde: elección, deberes y competencias. El Pleno: competencias. La Junta de Gobierno Local. Los Concejales.

TEMA 5. La potestad normativa local: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 6. Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y representación. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Las fases del procedimiento administrativo.

TEMA 7. La prevención de los riesgos laborales: conceptos básicos y principios de la acción preventiva. Derecho y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales. El Comité de Seguridad y Salud.

TEMA 8. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases. Derechos y deberes de los empleados públicos.

TEMA 9. Características y utilización de máquinas y materiales de oficina: fotocopadoras, multcopistas, impresoras, escáner, encuadernadoras, grapado, plastificado y especial atención a máquinas destructoras de documentos. El papel y sus formatos.

TEMA 10. Normas de atención al público. Comunicación y atención a la ciudadanía, presencial y telefónica. La comunicación escrita (avisos, recados y carteles informativos) y documentos escritos (instancias y certificados).

TEMA 11. Correspondencia y paquetería: Envíos y servicios postales, paquetes postales y franqueo. Reembolsos y giros telegráficos. Empaquetado. Productos postales.

TEMA 12.- Nociones básicas en operaciones de mantenimiento y conservación de los edificios municipales y colegios: fontanería, cerrajería, electricidad, carpintería, saneamiento, calefacción y aire acondicionado. Extintores.

** Los temas cuyos epígrafes o contenidos se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en la fecha de publicación de la convocatoria.*

BOPSO-111-23092026



ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PLAZAS DE PORTERO DE CENTRO DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA,

CONVOCATORIA					
Fecha publicación extracto de convocatoria (BOE)					
Fecha publicación bases (BOP)					
DATOS DEL SOLICITANTE					
DNI	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:		
Fecha de nacimiento	Domicilio		Núm.:	Piso:	Puerta
C.P.:	Municipio / Localidad			Provincia:	
Teléfono fijo:		Teléfono móvil:	Correo Electrónico:		
TITULACIÓN					
Titulación		Centro de expedición			
RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (BASE CUARTA)					
Señale lo que proceda en el recuadro correspondiente					
☐	Resguardo acreditativo del pago de la tasa. Por importe de 10 euros.				
En el caso de exención o bonificación, aportar los documentos exigidos en la Base 4.2					
☐					

El interesado DECLARA responsablemente:

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

AUTORIZA para que el Ayuntamiento de Soria obtenga directamente y/o por medios telemáticos mediante la transmisión de datos entre la misma o distintas Administraciones, la información necesaria para la comprobación de todos aquellos datos que puedan ser objeto de comprobación electrónica o no electrónica (DNI).

NO AUTORIZA.

EL FIRMANTE SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas

En....., a.....de.....de 20__

(firma del solicitante)

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,, se informa que los datos de carácter personal contenidos en este impreso serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado, y cuyo responsable es el Ayuntamiento de Soria. Asimismo, se informa que puede ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la citada Ley y su Reglamento, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Soria, Plaza Mayor, nº 9, código postal 42071.

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA.

BOPSO-111-23092026

*Responsable del tratamiento*

Identidad: Ayuntamiento de Soria. NIF: P4227700D

Dirección Postal: Plaza Mayor de Soria, 9, 42001, Soria (España)

Teléfono: 975234100

Delegado de Protección de Datos (DPD): dpd@soria.es

Finalidad del tratamiento

Finalidad: Los datos recabados a través del formulario, así como la documentación que pueda ser aportada, serán tratados con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de participación en el sistema de acceso correspondiente a la plaza solicitada.

Plazos de conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación del Ayuntamiento.

Legitimación La legitimación para el tratamiento de los datos por parte del Ayuntamiento se basa en el artículo 6.1 c) del RGPD: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 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 comprobación de Los datos aportados-empresas, entidades o administraciones para las que haya trabajado- se basa base de licitud en el artículo 6.1 e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, de acuerdo con:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local-Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común.

El tratamiento de datos de salud, se basa en el artículo 9.1 h) del RGPD: El tratamiento es necesario para evaluar la capacidad laboral, de acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Los datos solicitados son los necesarios para la correcta tramitación de la solicitud. Destinatarios Están previstas comunicaciones cuando se pueda realizar la comunicación de datos conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Otros órganos de la Comunidad con competencias en la materia.
- Entidades encargadas de la evaluación de la capacidad del afectado.
- Portal de transparencia.

No están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales, salvo obligación legal.

Derechos Las personas interesadas tienen derecho a:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Soria está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso solicitar la supresión cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para las cuales fueron recabados.
- Solicitar en determinadas circunstancias:

* La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el



Ayuntamiento de Soria para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. * La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento de Soria dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.

* La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Los derechos podrán ejercitarse mediante escrito ante el Ayuntamiento de Soria, Plaza Mayor de Soria, 9, 42001, Soria (España), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica (<https://soria.sedelectronica.es/>)

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 28001 Madrid - Sede electrónica: sedeagpd.gob.es, con carácter previo puede contactar con el Delegado de Protección (dpd@soria.es).

Soria, 18 de septiembre de 2026. – El Alcalde, Javier Cacho Antón

1739

BOPSO-111-23092026