

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2023

Miércoles, 4 de enero

Núm. 1

**PAG.**

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

## II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

ALCONABA	
Presupuesto General.....	2
DÉVANOS	
Presupuesto General.....	3
GÓMARA	
Bases peón servicios múltiples.....	4
QUINTANA REDONDA	
Bases personal limpieza.....	17
Bases operario servicios múltiples.....	24

### III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN	
OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO	
Acuerdo Diputación Provincial Personal Funcionario.....	33

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****A Y U N T A M I E N T O S****ALCONABA**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Entidad Local para el año 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Entidad, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

**I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2023:**

INGRESOS		GASTOS	
<i>a) Operaciones corrientes</i>		<i>a) Operaciones corrientes</i>	
Impuestos directos	102.000	Gastos de personal	60.980
Impuestos indirectos	2.000	Gastos en bienes corrientes y servicios	120.400
Tasas y otros ingresos	43.600	Transferencias corrientes	0
Transferencias corrientes	33.000	<i>b) Operaciones de capital</i>	
Ingresos patrimoniales	19.000	Inversiones reales	118.620
<i>b) Operaciones de capital</i>		Pasivos financieros	0
Enajenación de inversiones reales	40.000	TOTAL GASTOS	300.000
Transferencias de capital	60.400		
TOTAL INGRESOS	300.000		

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

Personal funcionario. 1 Secretario-Interventor en Agrupación.

Personal laboral: 2 (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 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Alconaba, 14 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Víctor Barca Lumbreras

2478

**DÉVANOS**

Aprobado inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2023 por el Ayuntamiento Pleno de esta Entidad en sesión extraordinaria y urgente 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, pudiéndose consultar en las oficinas municipales en horario de atención al pública, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://devanos.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.

Dévanos, 28 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Jesús Mayo Fernández

2678



## GÓMARA

El Pleno del Ayuntamiento de la Villa de Gómara, aprobó en sesión plenaria celebrada el día 29 de Diciembre de 2022, aprobó las Bases y convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de una plaza de servicios múltiples para la contratación como personal laboral fijo , 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

### BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA/S PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE GOMARA (SORIA) EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de CONCURSO, de 1 plaza de 2 Peón servicios múltiples, , para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Gómara, 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/s3 tres plaza/s de4 personal laboral está/n incluida/s en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Gómara aprobada por Resolución de Alcaldía5 nº37 de 9 de Mayo 2022 y publicada en el B.O.P. 6 nº56 de fecha 16/05/2022

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Categoría</i>	<i>Nº de vacantes</i>
Peón servicios múltiples	Peón	1

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en 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, 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 siguientes7:

Peón de servicios múltiples:

Limpieza y Mantenimiento del municipio: vías públicas, parques y jardines, cementerio etc.

- Vigilancia, control, limpieza y mantenimiento de los servicios: agua, basura y alcantarillado (cloración, elevadora, redes, sumideros, isletas, recogida residuos).

- Alumbrado público y mantenimiento de edificios.

- Lectura de contadores agua

- Mantenimiento de edificios e Instalaciones: labores de limpieza, ejecución de obras y reparaciones simples de albañilería, fontanería, electricidad, jardinería, etc., que no precisen asistencia de un especialista.

Cualquier otro cometido relativo a los servicios municipales y acorde a su cualificación ordenado por la Alcaldía

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



- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
- Dedicación de la jornada:: Jornada Completa<sup>8</sup>
- 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 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) Por las características de la plaza, no se requiere titulación académica alguna.

f) Otros:

f.1) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B1.

f.2) Disposición de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la plaza 3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

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

4.2. Las solicitudes se dirigirán al/la Alcalde/sa del Ayuntamiento de Gómara 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.

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 Procedi-



miento 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.

- 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):

Otros requisitos exigidos para participar: por ejemplo: carnet de conducir u otros títulos

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. Tribunal calificador

6.1. La designación del Tribunal de Selección se efectuará por resolución del/la Alcalde/sa del Ayuntamiento 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 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.3. La totalidad de miembros del tribunal tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

6.4. La modificación del tribunal, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

6.5. La pertenencia a los órganos de selección será a siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.7. Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

6.8. De igual forma, no podrán formar parte del Tribunal de Selección el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.9. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para

aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar.

Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal de Selección. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal de Selección.

6.10. Para la válida constitución del Tribunal de Selección, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente/a o Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

6.11. El tribunal de selección adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión.

En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del tribunal calificador, votando el/



la Presidente/a en último lugar.

6.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, el Tribunal de Selección resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

6.13. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, el Tribunal de Selección propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. Baremación 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.

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

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

a) Cursos de formación recibidos o impartidos, en los últimos 10 años, relacionados con el puesto de trabajo de cada Escala, subescala o categoría profesional o en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica). Deberá haber sido impartido por una Administración Pública o en el caso de ser de otras entidades dentro de un plan de formación continua para empleados públicos: 0,025 puntos/hora.

Para alcanzar el máximo habrá que acreditar 400 horas.

b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo/Escala. 1 punto.

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



Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

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

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 6,00 puntos:

#### 7.3.2.1. Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.

c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

#### Octava. Calificación definitiva

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 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 2,00 puntos.11

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

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 Gómara.
- 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.

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por el tribunal calificador en la Sede electrónica del Ayuntamiento 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.

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 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.

Novena.. Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1 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 desglosada conforme a los diferentes apartados del proceso selectivo.

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 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 122,00 puntos.

9.3. 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.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gómara , así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

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

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

11 Cada ayuntamiento podrá establecer una puntuación mínima para aprobar el procedimiento completo dependiendo de cada plaza y convocatoria. Deberá tenerlo en cuenta para la formación de la bolsa de trabajo temporal en relación con los que aprueben y no obtengan plaza. En este caso se ha pensado 1 punto de la oposición y 1 punto de 12 Depende de lo que haya acordado cada ayuntamiento en sus bases en relación con la puntuación mínima en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Decima. 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 Gómara, 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) 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.

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

d) 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.

e) Presentación de CARNÉ DE CONDUCIR tipo B1

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 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.

Decimoprimeras. 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

BOPSO-1-04012023



con lo dispuesto en el punto 11.3. de estas bases.

Decimosegunda. 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.

Decimotercera. 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 Gómara 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 Gómara.

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 Gómara, sito en Plaza Mayor 1, C.P. 42120, Gómara (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.

Decimocuarta. 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 precedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.



ANEXO I  
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

## DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

## DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

## TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE:

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

## PLAZA QUE SOLICITA:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

## DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
<input type="checkbox"/>	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
<input type="checkbox"/>	Anexo II: Certificado de servicios prestados
<input type="checkbox"/>	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
<input type="checkbox"/>	(En su caso) Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen

BOPSO-1-04012023



## Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 1

Miércoles, 4 de enero de 2023

Pág. 16

	(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)

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE GÓMARA

Gómara, 30 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Juan Carlos Gonzalo Hernández 2696

BOPSO-1-04012023

**QUINTANA REDONDA**

*RESOLUCIÓN de Alcaldía del Ayuntamiento de Quintana Redonda n.º 2022/234, de fecha 29/12/2022, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de una plaza de personal de limpieza en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022/234 de fecha 29/12/2022 la contratación de 1 plazas de personal de limpieza, en régimen de personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE LIMPIEZA FIJO Y FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

**PRIMERO. Normas Generales**

Es objeto de las presentes bases la provisión de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía número 217/2022 de 30 de noviembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 137 de fecha 30/11/2022, cuyas características son:

<i>Servicio/Dependencia</i>	Personal de limpieza
<i>Régimen laboral</i>	Laboral fijo
<i>Plazas</i>	1
<i>Situación</i>	Vacante
<i>Titulación académica</i>	No se precisa
<i>Forma de provisión</i>	Concurso oposición
<i>Grupo</i>	II.1.2
<i>Salario base año</i>	8576,26
<i>Destino</i>	4418,26
<i>Complemento específico</i>	5193,44
<i>Antigüedad</i>	15,08 (mes)
<i>Funciones</i>	Limpieza de escuelas, ayuntamiento y resto de instalaciones municipales.

**SEGUNDO. Modalidad del contrato**

La modalidad del contrato es la de laboral fijo.

**TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



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

#### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en la selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La documentación requerida para la participación en este procedimiento selectivo es la contenida en el anexo I de estas bases.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://quintanaredonda.sedelectronica.es>]

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.

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica y el tablón de edictos de este Ayuntamiento [<http://quintanaredonda.sedelectronica.es>]. En la misma publicación se hará constar el día,

hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://quintanaredonda.sedelectronica.es>] y en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; 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 electrónica de este Ayuntamiento [<http://quintanaredonda.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, con un plazo mínimo de antelación de doce horas. Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas



o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal de selección estará formado por un Presidente y cuatro vocales de los que uno actuará como Secretario. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá 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.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

Los miembros del Tribunal serán nombrados por el Alcalde de Quintana Redonda a propuesta de los designados por la Diputación Provincial de Soria y la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria. La composición del tribunal será publicada junto con la lista de admitidos.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### SÉPTIMA. 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: 70 puntos

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos entre los dos ejercicios. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente:



Será necesario atender al resultado del sorteo al que al que se refiere el artículo 17 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio. Conocimiento general. 40 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante un tiempo máximo de 30 minutos.

Entre las preguntas se podrán incluir la realización de preguntas sobre problemas matemáticos sencillos, razonamiento abstracto, capacidades verbales y razonamiento espacial.

Cada respuesta correcta se puntuará con 1 punto, no siendo objeto de penalización las respuestas erróneas. La puntuación máxima de este ejercicio será de 40 puntos.

Segundo ejercicio. Limpieza. 30 puntos.

Consistirá en realizar una prueba de limpieza donde se apreciarán por el tribunal la habilidad en el manejo de los útiles de limpieza, la rapidez en la ejecución y el resultado de la misma, La puntuación de este ejercicio será como máximo de 20 puntos y se obtendrá por la media obtenida de la puntuación de cada uno de los miembros del tribunal que calificarán de 1 a 20 puntos la prueba realizada.

FASE DE CONCURSO: Máximo 27 puntos

a) Formación. Máximo 7 puntos. Sólo se puntuará la superior.

a.1) Por titulación oficial:

a.1.a) Grado medio formación profesional o bachillerato: 3 puntos.

a.1.b) Grado superior formación profesional o titulación oficial superior a Bachillerato: 7 puntos.

b) Experiencia. Máximo 20 puntos.

b.1) Por servicios prestados en la administración en plazas de personal de limpieza: 1 punto por cada año completo trabajado (365 días de alta en la seguridad social) hasta un máximo de 20 puntos.

b.2) Por servicios prestados en la empresa privada con la categoría de personal de limpieza: 1 punto por cada año completo trabajado (365 días de alta en la seguridad social) hasta un máximo de 20 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de servicios expedido por la entidad contratante en el que se haga constar la categoría desempeñada y la vida laboral del solicitante.

Los prestados en la empresa privada mediante copia del contrato de trabajo y vida laboral del solicitante.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases.



En caso de empate en la puntuación obtenida por 2 o más aspirantes se dirimirá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si aún así persiste el empate se dirimirá por orden de apellidos, teniendo en cuenta la letra del sorteo al que se refiere el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del estado (artículo 17 del RD 364/1995).

**NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato**

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

**DÉCIMA. Periodo de prueba.**

Se establece un periodo de prueba de tres meses que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

El Alcalde designará la persona encargada de hacer el seguimiento del trabajador durante el periodo de prueba que tendrá que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

**DECIMOPRIMERA. Constitución de bolsa de trabajo**

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a nombramientos interinos por cualquiera de los motivos recogidos en el artículo 10 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. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por orden de puntuación.

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 de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento



dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— 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.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

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

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

## DECIMOSEGUNDA. 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. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios



de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.»

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 [<http://quintanaredonda.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

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 ALCALDE-PRESIDENTE de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio 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 contenciosoadministrativo 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.

Quintana Redonda, 29 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Sergio Frías Pérez

2689

BOPSO-1-04012023

**QUINTANA REDONDA**

*RESOLUCIÓN de Alcaldía del Ayuntamiento de Quintana Redonda n.º 2022/235, de fecha 29/12/2022, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de dos plazas de operarios de servicios múltiples en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022/235 de fecha 29/12/2022 la contratación de 2 plazas de operarios de servicios múltiples, en régimen de personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS OPERARIOS LABORALES FIJOS DE USOS MÚLTIPLES Y BOLSA DE EMPLEO.**

**PRIMERO. Normas Generales**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía número 217/2022 de 30 de noviembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 137 de fecha 30/11/2022, cuyas características son:

<i>Dependencia Alcaldía</i>	Ayuntamiento de Quintana Redonda (Soria)
<i>Denominación del puesto</i>	Operario de Servicios Múltiples
<i>Naturaleza</i>	Laboral fijo
<i>Grupo</i>	II.1.2
<i>Fecha de contrato prevista</i>	2023
<i>Jornada</i>	40 horas semanales
<i>Horario</i>	Mañana y tarde
<i>Salario base (anual)</i>	8576,26
<i>Destino nivel 13 (anual)</i>	4418,26
<i>Complemento específico (anual)</i>	5193,44
<i>Trienios (mes)</i>	15,08
<i>Titulación exigible</i>	Sin titulación
<i>Sistema selectivo</i>	Concurso-oposición
<i>N.º de vacantes</i>	2
<i>Funciones:</i>	Mantenimiento de instalaciones municipales, control redes saneamiento y abastecimiento, trabajos de albañilería, fontanería, electricidad, mantenimiento de parques y jardines, manejo de la maquinaria, vehículos y control del funcionamiento de instalaciones municipales, limpieza de calles, auxilio a la elaboración de los padrones municipales y en general cualquier trabajo que le sea requerido en relación con la actividad y competencias del Ayuntamiento.

BOPSO-1-04012023



## SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de laboral fijo.

## TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. 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 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) Carnet de conducir B

## CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a ALCALDE-PRESIDENTE del Ayuntamiento de Quintana Redonda, 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 máximo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://quintanaredonda.sedelectronica.es>] 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.

La solicitud y documentación requerida para la participación en este procedimiento selectivo es la contenida en el anexo I de estas bases.

## QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución,



que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://quintanaredonda.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 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 Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://quintanaredonda.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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 la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://quintanaredonda.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; 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 y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://quintanaredonda.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal de selección estará formado por un Presidente y cuatro vocales de los que uno actuará como Secretario. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Se tenderá 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.

Los miembros del Tribunal serán nombrados por el Alcalde de Quintana Redonda a propuesta de los designados por la Diputación Provincial de Soria y la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria. La composición del tribunal será publicada junto con la lista de admitidos.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

#### SÉPTIMA. 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 OPOSICIÓN. Máximo 75 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de un examen y tres pruebas prácticas eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 75 puntos por la realización de las cuatro pruebas, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos en el primer ejercicio. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal en las pruebas prácticas y por la valoración del examen.

La prueba de conocimiento será realizada simultáneamente por todos los candidatos.

El orden de actuación de los aspirantes en el resto de las pruebas será el que resulte del resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995 que será publicado en la sede electrónica y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio. Conocimiento general

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante un tiempo máximo de 30 minutos.

Entre las preguntas se podrán incluir la realización de preguntas psicotécnicas sobre problemas matemáticos sencillos, razonamiento abstracto, capacidades verbales y razonamiento espacial.

Cada respuesta correcta se puntuará con 1 puntos, no siendo objeto de penalización las respuestas erróneas. La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos.

Segundo ejercicio. Fontanería Consistirá en realizar una prueba práctica donde se apreciarán por el tribunal la habilidad en el manejo de la herramienta, el conocimiento en la reparación de averías de fontanería, instalación de las piezas necesarias para las reparaciones, manejo de llaves y el conocimiento del funcionamiento de las redes de suministro y evacuación de aguas, capacidad para

realización de pequeñas reparaciones de albañilería y trabajos de mantenimiento.

La puntuación de este ejercicio será como máximo de 15 puntos y se obtendrá por la media obtenida de la puntuación de cada uno de los miembros del tribunal que calificarán de 1 a 15 puntos la prueba realizada.

Tercer ejercicio. Albañilería

Consistirá en la realización de una prueba de albañilería donde se apreciará por el Tribunal la habilidad en el manejo de la herramienta y la capacidad del candidato para la realización de



pequeñas reparaciones y trabajos de mantenimiento.

La puntuación de este ejercicio será como máximo de 15 puntos y se obtendrá por la media obtenida de la puntuación de cada uno de los miembros del tribunal que calificarán de 1 a 15 puntos la prueba realizada.

Cuarta prueba. Jardinería

La prueba consistirá en la realización de una prueba de manejo de una desbrozadora y una motosierra debiendo valorarse por el tribunal la habilidad del candidato en el manejo de la herramienta así como la seguridad con la que opera.

La puntuación de este ejercicio será como máximo de 15 puntos y se obtendrá por la media obtenida de la puntuación de cada uno de los miembros del tribunal que calificarán de 1 a 15 puntos la prueba realizada.

FASE CONCURSO. Máximo 29 puntos.

El baremo de méritos será el siguiente:

a) Formación. Máximo 8 puntos.

a.1) Por titulación oficial en ciclos formativos de las siguientes familias: Edificación y obra civil, electricidad y electrónica, energía y agua, instalaciones y mantenimiento, transporte y mantenimiento de vehículos. Sólo se calificará el superior.

a.1.a) Grado medio: 4 puntos

a.1.b) Grado superior: 8 puntos

b) Carnet de conducir C. 13 puntos.

c) Experiencia. Máximo 4 puntos.

c.1) Por servicios prestados en la administración en plazas de operario de servicios múltiples u oficial de construcción: 1 punto por cada dos años completos trabajados hasta un máximo de 4 puntos.

c.2) Por servicios prestados en la empresa privada con la categoría de oficial en los siguientes sectores: edificación y obra civil, fontanería, electricidad y electrónica, energía y agua, instalaciones y mantenimiento: 1 punto por cada dos años completos trabajados hasta un máximo de 4 puntos.

La puntuación máxima por experiencia de forma conjunta en la administración y la empresa privada será de 4 puntos.

Los servicios prestados en las Administraciones se acreditarán mediante certificado de servicios expedido por la entidad contratante en el que se haga constar la categoría desempeñada y la vida laboral del solicitante.

Los prestados en la empresa privada mediante copia del contrato de trabajo y vida laboral del solicitante.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El resultado final será la suma el que resulte de sumar ambas fases.

En caso de empate en la puntuación obtenida por 2 o más aspirantes se dirimirá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si aún así persiste el empate se dirimirá por orden de apellidos, teniendo en cuenta la letra del sorteo al que se refiere el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del estado (artículo 17 del RD 364/1995).

**NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato**

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

**DÉCIMA. Periodo de prueba.**

Se establece un periodo de prueba de tres meses que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

El Alcalde de Corporación designará un responsable de hacer el seguimiento del periodo de prueba que tendrá que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan:

capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

**UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo**

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a nombramientos interinos por cualquiera de los motivos recogidos en el artículo 10 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. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por orden de puntuación.

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 de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— 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.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

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

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DUODÉCIMA. 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



## ANEXO I

**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL  
LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL  
AYUNTAMIENTO DE QUINTANA REDONDA**

Nombre y apellidos		
DNI		
Domicilio		
Municipio	Provincia	Cgo. Postal
Teléfono móvil	Email de contacto:	

**EXPONE:**

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso-oposición , por el Ayuntamiento de Quintana Redonda, para la selección de personal laboral fijo, plaza de operario de servicios múltiples y constituir una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de esta plaza, mediante anuncio publicado en el BOP de Soria n.º..... de fecha .....

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria referida a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.-Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.-Que declara bajo juramento cumplir todos los requisitos de la convocatoria, especialmente a efectos de lo dispuesto en las bases:

1.-No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

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

QUINTO.-Que presenta la documentación siguiente conforme a las bases de la convocatoria:

-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

-Carnet de conducir tipo B

-Vida laboral

-Documentación que pretenda ser objeto de valoración en la fase de concurso. (Copia de títulos académicos, copia de contratos de trabajo, certificados de las administraciones públicas.)

Por todo ello SOLICITA que se le admita a esta solicitud para participar en el proceso selectivo.

En.....a.....de.....de 202 .

Fdo.:.....

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANA REDONDA (SORIA)

BOPSO-1-04012023



## ANEXO II

### TEMARIO

TEMA 1.-La Constitución española de 1978. Estructura y Principios Generales

TEMA 2.-El municipio. Órganos de gobierno municipal. Funcionamiento y competencias.

TEMA 3.-Estatuto de autonomía.

TEMA 4.-Procedimiento administrativo común. Actos administrativos. Notificaciones.

TEMA 5.-Hacienda pública y administración tributaria.

TEMA 6.-Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo e igualdad de mujeres y hombres.

TEMA 7.-Problemas matemáticos sencillos, razonamiento abstracto, capacidades verbales y razonamiento espacial. »

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 [<http://quintanaredonda.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios para su mayor difusión.

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 ALCALDE-PRESIDENTE de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 contenciosoadministrativo 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.

Quintana Redonda, 29 de diciembre de 2022. – El Alcalde, Sergio Frías Pérez

2690



## ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

#### OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

*RESOLUCIÓN de 19 de diciembre de 2022 de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria, por la que se dispone el registro y publicación del Acta de Modificación del acuerdo regulador personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Soria - Código de acuerdo 42100052132015.*

Visto el texto del Acta de modificación del Acuerdo Regulador Personal Funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Soria, suscrito por la Mesa Negociadora con fecha 21 de noviembre de 2022, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 33 y 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público,

Esta Oficina Territorial de Trabajo resuelve:

Primero.- Ordenar la Inscripción del Acta de modificación del citado Acuerdo en el correspondiente Registro de esta Oficina Territorial, con notificación a la Mesa Negociadora.

Segundo.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### MESA NEGOCIADORA

#### ACUERDO REGULADOR PERSONAL FUNCIONARIO

##### *Asistentes*

*Por parte de la Diputación*

D. Javier Navarro Ganaza

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José Jiménez Las Heras

D. José A de Miguel Nieto

*Delegados secciones sindicales*

D<sup>a</sup> Yolanda de Gracia Barca, CCOO

D. Enrique Borobio Crespo

##### *Secretaria*

D<sup>a</sup> Ana Julia Gil García

*Por parte de los funcionarios*

D. José Luis Martínez Esteras, UGT

D. José A. Martínez Domínguez, CSIF

D. Gustavo A. García Díez, CCOO

En la ciudad de Soria, a veintiuno de noviembre de 2022, siendo las doce treinta horas, se reúnen los Sres. indicados al inicio, en el Salón de Comisiones de Diputación al objeto de celebrar Sesión de la Mesa Negociadora del Acuerdo Regulador aplicable al personal funcionario de esta Diputación con un único punto en el orden del día.

Asisten el Secretario de la Corporación y la Interventora de fondos provinciales.

***Modificación arts. 41 y 47 del Acuerdo Regulador de las Condiciones Económicas, Sociales y de Empleo aplicables al Personal Funcionario***

Por D. Javier Navarro Ganaza (Diputación), se da cuenta a los miembros de la Mesa Negociadora que el objeto de la presente sesión es la modificación del actual texto de los arts. 41 y 47 del Acuerdo regulador en los términos expresados en la propuesta del Equipo de Gobierno, con el fin de remitirlos a la Oficina Territorial de Trabajo para su publicación en el BOP y registro.

BOPSO-1-04012023



Se abre debate entre las partes negociadoras en torno a las razones que justifican la modificación propuesta, exponiéndose los argumentos de cada una de las representaciones.

La Mesa Negociadora por unanimidad de sus miembros acuerda:

Primero.- Modificar el texto de los artículos 41 y 47 del Acuerdo Regulador cuya redacción final se incorpora a la presente acta.

*Art. 41. Fondo de acción socio-sanitaria.*

Se crea un fondo socio-sanitario con una dotación presupuestario de 1.000 € anuales, destinados a financiar gastos sanitarios o farmacéuticos del personal funcionario y laboral, su cónyuge o pareja de hecho y sus hijos/os, beneficiarios, afectados por una enfermedad grave, tomando como referencia las recogidas en el RD 1.148/2011.

El resto del texto del artículo permanece invariable.

*Artículo 47. Bolsa de Estudios.*

La Diputación Provincial consignará en el presupuesto del ejercicio 2022, la cantidad de 29.298,33 € en el 2022, en concepto de ayudas al estudio para el personal funcionario de los que el 70% de la partida para cada uno de los ejercicios, se destinarán a las ayudas de los apartados a) y b) del presente artículo y 30% para financiar las ayudas de estudio del apartado c).

El resto del texto del artículo permanece invariable.

Segundo.- Delegar en la funcionaria de esta Diputación y Secretaria de la Mesa Negociadora, Dña. Ana Julia Gil García, la inscripción de la modificación a través del sistema REGCON ante la Oficina Territorial de Trabajo de Soria, así como la remisión de cuanta documentación sea necesaria para la tramitación del expediente.

Y no teniendo más asuntos que tratar, se levanta la Sesión siendo las catorce horas firmando la presente acta, de lo que yo como Secretaria, doy fe.

Soria, 12 de diciembre de 2022. – La Jefa de la Oficina Territorial, Noemí Molinuevo Estéfano

2664