

**GARRAY**

*RESOLUCIÓN de fecha 6 de octubre de 2025, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Garray (Soria), por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna de 1 plaza de Oficial 2ª.*

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía nº 1 de fecha 6 de octubre de 2025, la Convocatoria y las Bases Regulatorias de la Convocatoria para la selección y nombramiento como personal laboral fijo del Ayuntamiento de UNA PLAZA DE OFICIAL 2ª DEL AYUNTAMIENTO DE GARRAY, por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL ACCESO MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA DEL PUESTO DE OFICIAL 2ª DEL AYUNTAMIENTO DE GARRAY (SORIA)**

*Primera. Objeto de la Convocatoria y modalidad de contrato.*

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad mediante promoción interna de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 8 de abril de 2025, y publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León nº 76 de fecha 22 de abril de 2025, cuyas características son:

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <i>Denominación de la plaza</i> | OFICIAL 2ª Servicios-Mantenimiento   |
| <i>Régimen</i>                  | Personal Laboral Fijo  |
| <i>Grupo</i>                    | IV   |
| <i>Categoría Profesional</i>    | Oficial 2ª.  |
| <i>Titulación</i>               | Estar en posesión de título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Estar en posesión del permiso de conducción de vehículos de la clase B1 |
| <i>N.º de vacantes</i>          | 1  |

El puesto de trabajo está adscrito a los servicios generales del Ayuntamiento bajo la superior dependencia de la Alcaldía, por sí misma o por delegación de otras áreas, y las funciones que tiene encomendadas son las propias del puesto de Oficial 2ª y, entre otras, a título meramente enunciativo, las siguientes:

- Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias municipales.
- Control y mantenimiento de herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
- Realizar reparaciones manuales cuando sea necesario (arreglar cerraduras, sustituir picaportes, ventanas puertas...).
- Atender el servicio de mantenimiento de calefacción y tuberías de los edificios municipales.
- Vigilancia y control del alumbrado y electricidad público.
- Realizar mantenimiento de sistemas eléctricos (sustituir bombillas, reparar enchufes, limpiar y reparar distintas instalaciones eléctricas, etc...).



- Preparación, montaje y mantenimiento del alumbrado navideño.
- Realizar procedimientos generales de mantenimiento, pintura, carpintería, albañilería, fontanería
- Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.
- Control, manejo, conducción y mantenimiento de vehículos (transporte de personas, materiales, equipos...) y herramientas municipales.
- Mantenimiento de zonas verdes, parques y jardines. Trabajos de poda de árboles.
- Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes de la Alcaldía, de trabajadores temporales del Ayuntamiento.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres, material y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
- Con carácter general, la realización de obras de reparación, mantenimiento y conservación de infraestructuras municipales, así como pequeñas reparaciones para el mantenimiento de propiedades municipales utilizando para ello los medios mecánicos, herramientas y vehículos que se pongan a su disposición, así como apoyo a los especialistas en sus trabajos. Estas obras, instalaciones, reparaciones, mantenimiento y conservación que le sean encomendadas serán adecuadas a su categoría profesional, no requiriendo especial cualificación.
- Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, actividades culturales, deportivas, reuniones y cualquier otro trabajo afín a la categoría del puesto que le sea encomendado por la Alcaldía y sea necesario por razón del servicio.
- Coordinación del personal de menor cualificación técnica, en su caso, tanto de plantilla como de empleo externo.
- Fabricación de objetos propios de su oficio.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
- Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y, acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente, le encomiende el Alcalde o la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.

#### Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es indefinido a jornada completa, regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en base a 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 plaza a cubrir es de personal laboral fijo, de Oficial 2ª del Ayuntamiento de Garray.

La jornada de trabajo será la establecida por la normativa vigente, pudiendo ser fraccionada en horario de mañana y tarde y con disponibilidad horaria para aquellos servicios que así lo requieran.

#### *Segunda. 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) Poseer la titulación exigida.
- f) Pertener como personal laboral fijo a una categoría profesional perteneciente al Grupo V del sistema de clasificación profesional del Ayuntamiento de Garray.
- g) Haber prestado servicios durante, al menos dos años, como personal laboral fijo o temporal en la categoría profesional a la que pertenezca.
- h) Carnet de conducir tipo B1.

A la instancia se acompañará:

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación de ESO.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades, previa acreditación de estar en posesión de certificado de discapacidad donde como mínimo se reconozca un 33%.

En estos casos la solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de la Mutua de Trabajo.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

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



### *Tercera. Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

La solicitud (Anexo I) solicitando tomar parte en este proceso selectivo, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Garray se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://garray.sedelectronica.es>] y en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

### *Cuarta. Admisión de Aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con expresión de las causas de exclusión.

Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://garray.sedelectronica.es>].

Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión de las citadas listas, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de publicación de la Resolución. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Las alegaciones presentadas serán resultas 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 [<https://garray.sedelectronica.es>]. 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 [<https://garray.sedelectronica.es>].

### *Quinta. Publicación.*

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 [<https://garray.sedelectronica.es>], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

La publicación deberá contener los elementos recogidos en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*Sexta. Tribunal Calificador.*

El órgano de selección será designado por el órgano municipal competente y estará constituido por cinco miembros, un Presidente, tres vocales y un vocalsecretario, según lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Su composición se hará pública en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para la plaza/puesto de trabajo y pertenecer al mismo grupo o en su caso grupos superiores a los que pertenezca la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En el supuesto que sea posible, los miembros serán de la misma especialidad exigida en la convocatoria.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz, pero no voto.

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Las funciones de la Presidencia del Órgano de Selección en ausencia del Presidente serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo la mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

El Órgano de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases durante el desarrollo del proceso selectivo.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de diez días y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad. Igualmente, el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

Los miembros del Tribunal Calificador observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.



Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

*Séptima. Desarrollo del proceso selectivo.*

La Alcaldía, anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, el día, hora y dependencias en que habrá de tener lugar el proceso selectivo (complementariamente y sin carácter oficial, se publicará, además, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Garray.)

Una vez comenzado el proceso selectivo, los resultados de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se expondrán en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Garray, bastando dicha exposición, como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio, si procediese, deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición aquellos que se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

Los aspirantes deberán acudir a la celebración del ejercicio provisto de su Documento Nacional de Identidad en vigor, o documento equivalente pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

*Octava. Sistema de selección de los aspirantes.*

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

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

a) FASE DE OPOSICIÓN.

El orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquella cuyo primer apellido comience con la letra «U» según el resultado del sorteo a que se refiere el Art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (B.O.E. de fecha 1 de agosto de 2025 donde se publica la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.(B.O.E. n.º 184, de 1 de agosto de 2025).

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida, en consecuencia, del proceso selectivo.

La celebración de cada una de las pruebas será obligatoria y eliminatoria. La calificación de todos los ejercicios será expresada con dos decimales.



Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador, a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los ejercicios serán corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes examinados, en la medida que ello sea posible, quedando automáticamente anulados todos aquellos exámenes en los que consten marcas o signos de identificación.

Aquel aspirante que no acuda a la realización de alguno de los ejercicios se entenderá que no culmina el proceso de selección, desistiendo del mismo, por lo que quedará eliminado del proceso y su calificación final será de no presentado.

Los/as aspirantes accederán a la realización de las pruebas, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI.

Realizada la prueba, el Tribunal de selección hará pública, en la Sede electrónica del Ayuntamiento, la lista con las puntuaciones otorgadas.

La fase de oposición se valorará con un MÁXIMO DE 60 PUNTOS y constará de los siguientes ejercicios, todos ellos eliminatorios:

• **Primer Ejercicio (Máximo 20 Puntos):**

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, con un mínimo de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta, de entre las materias que figuran en el Anexo II de estas bases, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, que no podrá ser inferior a 45 minutos.

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

- a) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- b) Los cuestionarios incluirán cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones.
- c) En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,5 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco no tendrá valoración; y la pregunta con contestación errónea o con más de una opción de respuesta se penalizará con 0,2 puntos.

El ejercicio será valorado de 0 a 20 puntos quedando el Tribunal Calificador facultado para establecer la nota de corte, que como máximo será de 15 puntos sobre 20, en función del número de aspirantes presentados y del número de aspirantes que el Tribunal considere que deben superar el mismo, atendiendo al razonable desarrollo de la prueba práctica. Serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que establezca el Tribunal Calificador. Dicha nota de corte se determinará antes de la identificación nominal de las personas aspirantes, una vez calificado el ejercicio de forma anónima.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde el siguiente a la realización del primer ejercicio, para presentar reclamaciones contra el contenido del ejercicio planteado. El tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del ejercicio y hará pública su decisión en la resolución de aprobados del ejercicio.

• **Segundo Ejercicio (Máximo 40 Puntos):**

El ejercicio consistirá en la realización de varias pruebas que determine el Tribunal Calificador, versarán sobre actividades relacionadas con el puesto a desempeñar.



La valoración total de las pruebas a realizar será de 40 puntos, siendo necesario para superar este ejercicio obtener una nota mínima de la suma de todas las pruebas a realizar de 20 puntos.

Concluidas las pruebas de la fase de oposición, se dará publicidad a la relación provisional de aprobados por orden de puntuación según la Base 5ª de esta Convocatoria, concediéndose un plazo de 5 días hábiles a los aspirantes para posibles reclamaciones.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista provisional de aprobados, para la presentación de la documentación correspondiente de la fase de concurso.

En el caso de que fuese atendida alguna reclamación a favor de algún aspirante o aspirantes que supusiera su inclusión en la lista de aprobados de la fase de oposición, dispondrán de un plazo adicional de 5 días hábiles a partir del día siguiente al de la notificación, para que presente la documentación correspondiente a la fase de concurso.

**b) FASE CONCURSO (Máximo 40 Puntos):**

Finalizado el plazo de presentación de la documentación del concurso, el Tribunal Calificador procederá a la valoración de los méritos conforme al siguiente baremo:

**a) Cursos de formación recibidos: (Máximo 5 puntos):** con título o certificado expedido a partir del 1 de enero de 2014 y relacionados directamente con las funciones del puesto correspondiente al Anexo II de esta convocatoria, con duración igual o superior a 20 horas, valorándose del siguiente modo:

Cursos de 20 a 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 1 punto por curso.

Cursos de más de 200 horas: 2 puntos por curso.

Los cursos se acreditarán obligatoriamente mediante el diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, homologados por centro u organismo oficial de formación, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. En caso de que no constara la duración en horas, no se valorará la acción formativa.

**b) Experiencia: (Máximo 30 puntos):** Se valorará en función de la siguiente relación:

1) Antigüedad grupo V en el Ayuntamiento de Garray, se valorará 1 punto por cada mes de servicios prestados, no computándose los períodos y fracciones inferiores al mes (máximo 20 puntos), que el trabajador o trabajadora haya prestado servicios.

2) Antigüedad grupo V en otras Administraciones Públicas.

Se valorará con 0,40 puntos por cada mes completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de 6 puntos.

3) Antigüedad grupo V en empresa privada.

Se valorará con 0,05 puntos por año completo de servicios prestados en la categoría profesional desde la que se participa en el proceso selectivo, hasta un máximo de 4 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante la presentación de los siguientes documentos:

Documento n.º 1.– Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los periodos correspondientes.

Documento n.º 2.– Certificados de servicios expedidos por los Órganos competentes de la Administración Pública o Empresas privadas en las que hayan prestado sus servicios, que deberán contener el período o períodos de servicios prestados y preferentemente, además, una descripción de las funciones realizadas. Si no fuera posible la obtención



del certificado de servicios, podrán acreditarse mediante copia del contrato/s de trabajo o resolución/nes de nombramiento, junto con sus prórrogas y anexos. En todos los casos deberá figurar de forma inequívoca la categoría profesional y periodos de prestación de los servicios.

Para la acreditación de los servicios prestados deberán presentarse ambos documentos (vida laboral y certificado de servicios).

c) Otros: (Máximo 5 puntos).

- Estar en posesión y vigente el carnet de conducir clase B: 1 punto.
  - Estar en posesión de curso o carnet de Dúmpster, carretilla elevadora, plataforma elevadora: 2 puntos.
  - Estar en posesión del carnet profesional de usuario de productos fitosanitarios: 2 puntos.
- Para la acreditación de estos méritos, se deberán presentar los carnés correspondientes en vigor.

El Tribunal Calificador valorará exclusivamente los méritos presentados por los aspirantes en documentos debidamente acreditados.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

No obstante, una vez el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección la formación de relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

*Novena. Calificación.*

El cálculo de la puntuación provisional del Concurso-Oposición para los aspirantes que hayan superado la fase de Oposición, se realizará por una simple regla de tres.

La propuesta de resolución por la que se aprueba la calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el Tribunal Calificador según lo establecido en esta Convocatoria.

Los aspirantes interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha propuesta de resolución para que puedan formular las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

*Décima. Adjudicación de destinos.*

1. Las vacantes convocadas se adjudicarán a las personas que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación.

2. Para que la adjudicación de destinos surta efecto y pueda formalizarse el contrato de trabajo, la persona seleccionada deberá:

- a. Justificar adecuadamente los requisitos o condiciones exigidos en la convocatoria. A tal efecto, los documentos acreditativos deberán ser presentados en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de personas seleccionadas. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.
- b. Someterse a reconocimiento por el personal médico y ser declarada apta para el puesto de trabajo a desempeñar.
- c. Formalizar su contrato de trabajo o anexo al contrato en el plazo de 30 días naturales desde la fecha de publicación de la resolución del procedimiento.



d. Superar un periodo de prueba de 1 mes.

Asimismo y a propuesta de la Alcaldía, excepcionalmente, podrá diferir el cese por necesidades del servicio, hasta tres meses, incluido el mes de prórroga previsto en el número anterior, debiendo comunicarse también tal decisión a la persona interesada. Dicha decisión deberá estar justificada.

*Undécima. 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, 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 A LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE UNA PLAZA DE OFICIAL 2ª MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA DEL AYUNTAMIENTO DE GARRAY, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

D/Dª ..... con D.N.I. n.º....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio ..... , provincia ..... , código postal ..... , en calle ..... , n.º ..... , teléfono de contacto ..... y e-mail .....

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo de una plaza de Oficial 2ª mediante promoción interna del Ayuntamiento de Garray mediante concurso- oposición, como trabajador municipal fijo, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria , número .... de fecha .....

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas 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 a los efectos de acreditar los méritos señalados el punto octavo de las bases referidas adjunta:

- Documento Nacional de Identidad.
 Documento que acredite la titulación exigida mediante aportación de copia auténtica o fotocopia compulsada.
 Documentos que acrediten los méritos alegados, de conformidad con lo establecido en estas bases, mediante aportación de copia auténtica o fotocopia compulsada.

Y declaro los siguientes méritos que alego poseer a efectos de valoración (presentar exclusivamente los que son objeto de baremación) y en el orden de la Base octava.

- Por experiencia profesional .....puntos
• Por Cursos superados.....puntos
• Otros méritos.....puntos

TOTAL PUNTOS AUTOBAREMO MÉRITOS: .....

Méritos que acredito adjuntando los certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias compulsadas de los títulos, diplomas o certificados.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección mediante promoción interna de una plaza de Oficial 2º del Ayuntamiento de Garray.

Al mismo tiempo DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso selectivo.

En ..... , a ..... de.....de 2025.

El solicitante, Fdo.....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GARRAY

BOPSO-114-08102025



## TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

*Tema 1.*– La Constitución española de 1978: principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles.

*Tema 2.*– El Municipio. El término municipal. La población. Las competencias de los municipios. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

*Tema 3.*– Los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento de Garray: Nociones básicas sobre el Alcalde, el Pleno y los Concejales.

*Tema 4.*– Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

*Tema 5.*– Características básicas del municipio de Garray: Su población y su territorio. Principales instalaciones y servicios con que cuenta.

*Tema 6.*– Calles, plazas y comunicaciones de acceso al municipio de Garray.

*Tema 7.*– Electricidad. Conceptos básicos. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores. Instalaciones de alumbrado. Conductores y aislantes. Tipos de circuitos. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Prevención de descargas y sobretensiones.

*Tema 8.*– Albañilería. Conceptos básicos. Materiales. Herramientas y útiles y su mantenimiento y conservación. Principales obras de mantenimiento y reparación: Rozas, solución de humedades, desconchados y grietas, enfoscados y similares. Lectura de planos. Medición de superficies. Áreas. Volúmenes. Manejo de nivel. Medidas básicas de protección en edificios ruinosos o que entrañen peligro para la seguridad de personas y bienes.

*Tema 9.*– Control de materiales, herramientas y útiles. Previsiones de pedidos y compras. Recepción. Custodia. Partes de entrada y salida. Inventario. Manejo de máquinas en las obras. La seguridad y salud en el trabajo. Principales aspectos de la normativa. Medios de seguridad. La seguridad en la utilización de maquinaria y vehículos municipales.

*Tema 10.*– Fontanería: Conceptos básicos. Nociones básicas sobre la instalación de agua en los edificios. Tipos de llaves. Válvulas. Aparatos sanitarios. Herramientas, útiles y su mantenimiento y conservación. Averías y reparaciones más comunes.

*Tema 11.*– Carpintería: Conceptos básicos. Maquinaria del taller. El Trabajo en madera. Almacenaje de la madera. Mantenimiento y cuidado de las herramientas. Útiles de carpintería

*Tema 12.*– Jardinería. Nociones Básicas. Mantenimiento de parques y jardines. Herramientas de jardinería, césped. La plantación de especies vegetales. La poda y los trasplantes: Herramientas y equipos.



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria en cuanto a la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como la relación definitiva de aspirantes de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://garray.sedelectronica.es>], para mayor difusión.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva, serán objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://garray.sedelectronica.es>], como lugar donde se efectuará las sucesivas publicaciones.”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://garray.sedelectronica.es>], y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Garray, 6 de octubre de 2025. – La Alcaldesa, María José Jiménez Las Heras

2103

BOPSO-114-08102025