



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### SORIA

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en sesión ordinaria del día treinta de octubre de dos mil veintidós acordó la

#### APROBACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA.

PRIMERO: Que el 27 de julio de 2022 se firma por parte de la sección de Personal la propuesta de inicio de expediente para la constitución de las bases que han de regir la constitución de una bolsa de empleo de administrativos del Ayuntamiento de Soria.

SEGUNDO: Que el 27 de julio de 2022 se emite providencia por la Sra. Concejala delegada por el que se solicita la emisión de Informe en relación con la legislación aplicable y el procedimiento a seguir, así como que se proceda a redactar las bases de la convocatoria.

TERCERO: Que el 27 de julio de 2022 se emite informe técnico sobre la legislación aplicable al caso, así como del procedimiento a seguir. A parte, el 21 de septiembre de 2022 se redactan las bases que han de regir en el proceso selectivo, en cuestión.

CUARTO: Que el 26 de septiembre de 2022 se celebra comisión paritaria con los sindicatos. En esta comisión se informa de las bases de este proceso selectivo.

QUINTO: Que el 27 de septiembre de 2022 se realiza una propuesta de dictamen a comisión informativa. El 29 de septiembre de 2022 se celebra la comisión informativa acordando la aprobación de las bases.

SEXTO: Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para personal funcionario, Administrativos de Administración General para su cobertura por alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y siempre que su nombramiento como funcionario interino esté adecuadamente justificado por razones de necesidad y urgencia.

SÉPTIMO: Estas bases se motivan en la urgente necesidad del Ayuntamiento de nombrar funcionarios interinos ante la falta de personal de los Servicios del Ayuntamiento.

La Junta de Gobierno Local, órgano competente de conformidad con la delegación de atribuciones efectuada por el Ilmo. Sr. Alcalde en fecha diez de julio de dos mil diecinueve, por unanimidad, acuerda:

PRIMERO: Aprobar las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de administrativo, cuyo contenido es el siguiente:

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA

##### **Primera. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para personal funcionario, Administrativos de Administración General para su cobertura por alguna de las circunstan-

BOPSO-132-18112022



cias establecidas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y siempre que su nombramiento como funcionario interino esté adecuadamente justificado por razones de necesidad y urgencia.

Denominación . . . . . Administrativo  
Régimen . . . . . Funcionario interino  
Categoría profesional . . Grupo C1  
Titulación exigible . . . Bachillerato  
Sistema selectivo . . . . Concurso-Oposición

### **Segunda. Modalidad del nombramiento.**

El nombramiento será en la condición de funcionario interino, en concreto en los términos previstos en el Art. 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público:

- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.
- Todos los nombramientos que deriven de esta bolsa de trabajo serán a jornada completa y con las retribuciones previstas para el puesto de trabajo similar que existe en la Relación de Puestos de Trabajo vigente.

### **Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.**

De conformidad 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española o la de los demás estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Podrán participar, igualmente, 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.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las tareas.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen emitido por el órgano técnico competente.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

BOPSO-132-18112022



- 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. 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.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Bachiller Superior, grado superior (FP2) o equivalente.

A los efectos de equivalencia de titulaciones académicas, las personas solicitantes deberán hacer referencia, en la instancia de participación, de la normativa en la que se establece dicha equivalencia y aportar fotocopias de los títulos o certificaciones académicas acreditativas de que cumplen los requisitos exigidos o, en su caso, de las resoluciones individualizadas pertinentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar la correspondiente homologación.

Todos los requisitos mencionados deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento en que se formalice el correspondiente nombramiento.

Si en algún momento del procedimiento se tuviere conocimiento de que cualquiera de los aspirantes no posee alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el Tribunal desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y hasta la fecha de la publicación de la lista definitiva de la constitución de la Bolsa de Empleo, propondrá al titular de la alcaldía- presidencia del ayuntamiento la exclusión del mismo del proceso, previa audiencia del interesado o interesada.

#### **Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.**

La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo que figura como Anexo II de estas Bases, en el que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Tercera. Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Soria y, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria ([www.soria.es](http://www.soria.es)) o en la página web.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en estas bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria ([www.soria.es](http://www.soria.es)) o en el Registro 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León. A las solicitudes se les acompañará:

- Titulación académica exigida.
- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, si no se hiciesen efectivos los derechos de examen en el plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión definitiva del proceso selectivo y se archivará su instancia sin más trámite.

BOPSO-132-18112022



- Junto a la instancia se debe presentar la autobaremación (Anexo III) y méritos justificativos de la misma. Se debe de tener en cuenta que no serán valorados aquellos méritos que no estén debidamente alegados.

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

En ningún caso se podrá abonar la tasa por derechos de examen una vez terminado el plazo de presentación de instancias. Siendo excluidos los aspirantes que no abonen dicha tasa o acrediten la bonificación o exención de la misma.

El importe de la tasa por derechos de examen es de 10 euros, según lo previsto en el artículo 4.1, 4.2 y 4.3 de Ordenanza fiscal n.º 42: tasa por inscripción en pruebas selectivas de personal del Ayuntamiento de Soria. El importe será abonado a través del Portal de Autoliquidaciones de la web municipal, Departamento de Personal, haciendo constar el nombre del aspirante y en el apartado observaciones «Derechos Examen Administrativos».

1.- Estarán exentos del pago de la tasa:

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

2.- Tendrán derecho a una bonificación en las tasas:

- a. Los sujetos pasivos que, en el día en el que finaliza el plazo de presentación de solicitudes, tengan la condición de miembros de familias numerosas y así lo acrediten mediante certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente, gozarán de una bonificación en esta tasa, en los siguientes términos:
  - Familias numerosas de categoría general: 50 por 100.
  - Familias numerosas de categoría especial: 100 por 100.
- b. Las personas víctimas de violencia de género, un 50 % de la tasa. Para su aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- c. Las personas víctimas del terrorismo, el cónyuge y sus ascendientes o descendientes, por naturaleza o adopción, un 50 %. A los efectos del disfrute de esta exención, se equipará al cónyuge a quien conviva o hubiere convivido con la víctima con análoga relación de afectividad y acredite, en tal sentido, en virtud de certificado expedido al efecto, su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma correspondiente. Para la aplicación de esta exención, el sujeto pasivo deberá aportar certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.



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

- Certificado de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor.
- Libro de Familia.
- Sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno filiales, siempre y cuando no se establezcan en la misma, pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.

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

La concurrencia de más de una de las circunstancias únicamente dará derecho a disfrutar la bonificación por una de ellas.

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Soria, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria.

La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del de la aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## **Quinta. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía u órgano al que le corresponda la competencia delegada dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y pagina web del Ayuntamiento se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación, así como la autobaremación del interesado y el tribunal calificador.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 días hábiles 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 u órgano al que le corresponda la competencia delegada 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* en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página Web del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar, baremación final del concurso, así como el día, hora y lugar donde se va a realizar el único ejercicio.

## **Sexta. Tribunal Calificador.**





Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

La composición del tribunal calificador se publicará junto a 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**

Constará de dos fases:

- Concurso: que será previa a la oposición
- Oposición.

**FASE OPOSICIÓN: TOTAL 60 PUNTOS.**

La fase de oposición consistirá en la realización de 1 prueba de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria 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.

La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. No obstante, puede existir acuerdo entre todos los miembros del tribunal calificado.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Comenzarán los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «V» de conformidad con la Resolución de 21 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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.

El ejercicio de la oposición será el siguiente:

a. Ejercicio Tipo Test: **PUNTUACIÓN 60 PUNTOS.**

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de una hora, un cuestionario tipo test sobre las materias especificadas en el Anexo I a esta convocatoria, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta. El número de preguntas total será de 60, las cuales se dividirán en 15 preguntas por cada bloque establecido en el Anexo I del temario, y podrán preverse 8 preguntas adicionales de reserva, las cuales se dividirán en 2 preguntas por cada bloque establecido en el Anexo I del temario que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores. El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 90 minutos.

Este ejercicio será valorado con un máximo de 60 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 30 puntos. Cada pregunta será calificada con un punto, las contestaciones erróneas o no contestadas no penalizan.

BOPSO-132-18112022



## FASE CONCURSO: PUNTUACIÓN 40 PUNTOS.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

En esta fase el Tribunal procederá al estudio, evaluación y valoración de los méritos alegados, justificados y acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo, conforme al baremo establecido en el Anexo I de esta convocatoria.

No serán tenidos en cuenta, en ningún caso, los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación por parte del Ayuntamiento, ya que el número de méritos alegables no son requisito para la admisión.

La valoración habrá de limitarse a aquellos méritos acreditados mediante documento original o fotocopia del mismo, debidamente compulsada y únicamente se admitirán aquellos documentos presentados junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, sin que quepa la aportación de justificante alguno de méritos una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes.

La calificación de la Fase de Concurso vendrá determinada por la suma de todos los puntos obtenidos en aplicación del Baremo, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

### A. MÉRITOS PROFESIONALES:

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Pública en el Subgrupo de clasificación C2 o similar, categoría auxiliar administrativo. 0,1 puntos.

A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración Pública en plazas o puestos de igual o similar contenido o plaza en la Administración de la misma titulación exigida en la convocatoria. 0,15 puntos.

A.3. Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración en plazas o puestos de Administración General, de superior titulación a la exigible en la convocatoria; 0,2 puntos.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Los méritos profesionales se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en la que se acredite los servicios prestados, la plaza o puesto y el grupo de titulación.

Puntuación máxima por este apartado: 20 puntos.

### B. MÉRITOS POR FORMACIÓN:

B.1. Titulación Académica: Por estar en posesión de una titulación académica igual o superior, además de la exigida por la propia convocatoria, al día de publicación de la misma: 1 punto por cada titulación igual, así como 2 por cada titulación superior a la exigida, con un máximo de 5 puntos.

B.2. Cursos de formación: Se valorará cursos de formación, recibidos y acreditados en los últimos diez años anteriores a la fecha publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras entidades públicas o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas) Los cursos tendrán



que tener una duración igual o superior a 20 horas lectivas para poder ser valorado. Se valorará por 1 punto por curso hasta una puntuación máxima de 10 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 20 horas lectivas, los cursos con idéntico contenido, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

B.3. Aptitud en oposiciones: Se valorará con 0,5 puntos cada ejercicio superado, en los últimos 5 años, en oposiciones, concursos-oposiciones o bolsas de empleo, al mismo grupo profesional (C1) o superior, siempre dentro de la escala de administración general, hasta un máximo de 5 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 20 puntos.

Puntuación máxima del concurso: 40 puntos.

### **Octava. Calificación.**

La puntuación máxima será de 100 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y concurso.

La calificación final deberá publicarse en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria. En dicha publicación deberá constar la calificación del ejercicio de la fase oposición.

En caso de empate en la puntuación obtenida en el proceso selectivo se acudirá para dirimirlo a la otorgada:

- 1.º En la fase de oposición.
- 2.º En los méritos profesionales.
- 3.º En los méritos por formación.

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en la oposición utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Para formar parte de la bolsa de empleo se debe de haber superado el ejercicio de la fase de oposición.

### **Novena. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.**

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el único ejercicio del proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizadas en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir todo tipo de contingencias que pudieran sucederse en relación con las plazas de Administrativo, incluido su posible vacante.

Para formar parte de la bolsa de empleo se debe de haber superado al menos la fase de oposición. Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que les corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en la oposición utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por orden en el que estuviesen en la misma, según los criterios señalados anteriormente.

El Ayuntamiento formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, y además las siguientes, todas ellas sin derecho a compensación alguna:





Por la cobertura definitiva de la plaza o del puesto por personal funcionario de carrera, a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de las plazas o puestos asignados.

Por la finalización del plazo máximo autorizado, recogido en su nombramiento.

Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

No obstante, lo anterior, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino. Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del estatuto Básico del empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Si el nombramiento del funcionario interino no supera seis meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Si el nombramiento del funcionario, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera los seis meses, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

Se realizarán tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada, en caso de resultar infructuosas las tres llamadas se podrá, hacer llamamiento por correo electrónico y por WhatsApp, el cual, el interesado tendrá 24 horas para aceptar o rechazar la oferta. 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. En el caso de que el aspirante no atienda a las llamadas, ni al correo electrónico, surtirán los mismos que la negativa a ocupar el puesto de trabajo y se seguirá llamando a los siguientes aspirantes.

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 por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor debidamente acreditadas.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Serán motivos de exclusión de la bolsa de empleo:

- La renuncia expresa de la persona candidata a formar parte de la bolsa.
- La declaración falsa, efectuada por el candidato, sobre algún requisito exigido.
- La resolución de un expediente disciplinario con sanción, por la comisión de falta grave o muy grave.
- La pérdida de los requisitos o condiciones para ser nombrado.



- La no presentación, ante el requerimiento previo, de la documentación necesaria con carácter previo al inicio del puesto de trabajo en el plazo indicado al efecto.
- La declaración de no apto por el servicio de Prevención.

Las Bolsas de empleo que se constituyan tendrán una vigencia de 4 años, prorrogable en caso de que así se considere. Constituida la correspondiente Bolsa de Empleo anulará automáticamente y dejará sin efecto las Bolsas de Empleo anteriores que se hayan constituido en la misma categoría o puesto de trabajo.

### **Décima. Incompatibilidades.**

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.

En cumplimiento de la normativa vigente, antes de incorporarse al servicio, los aspirantes deberán efectuar una declaración en la que acrediten que no están incurso en ninguna de las incompatibilidades que recoge la Ley 53/1984. En caso contrario, deberá solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad, pública o privada.

### **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 Notificado el mismo, el plazo para que se presente la documentación será de tres días. 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, que se podrá interponer 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 ,a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Castilla y León (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 el 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 Real Decreto 364 /1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7 /1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

## **ANEXO I**

### **TEMARIO**

#### **PARTE PRIMERA**

#### *Derecho político básico*

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española: Economía y Hacienda. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes de los ciudadanos. Principios rectores. Su garantía y suspensión.



Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución: Principios generales. De la Administración Local. De las Comunidades Autónomas. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. Las Administraciones Públicas en el ordenamiento jurídico español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Los Estatutos de Autonomía, las instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional y corporativa.

Tema 7. Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Derechos y principios rectores Instituciones de autogobierno de la Comunidad. Organización Territorial. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Tema 8. La Unión Europea. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: Composición, funcionamiento y competencias. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

Tema 9. Régimen jurídico para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

## PARTE SEGUNDA

### *Derecho administrativo básico*

Tema 10. Principios de actuación y funcionamiento del sector público. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe.

Tema 11. El Procedimiento Administrativo común (I): La ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación. Los interesados. Concepto de interesado. El ciudadano. Derecho y deberes.

Tema 12. El Procedimiento Administrativo Común (II) de los Actos administrativos Concepto. Requisitos y eficacia de los actos. Ejecutividad y ejecutoriedad.

Tema 13. El Procedimiento Administrativo Común (III). Nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14. El procedimiento Administrativo Común (IV). Garantías del procedimiento. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

Tema 15. El Procedimiento Administrativo Común (V) Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 16. Disposiciones generales de los órganos de las Administraciones Públicas. Potestad reglamentaria. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Convenios.

Tema 17. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública (Título I); buen gobierno (Título II).

Tema 18. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios y derechos. Obligaciones.



Tema 19. Organización y funcionamiento del Sector Público institucional.

Tema 20. Relaciones interadministrativas. Principios generales. Colaboración, cooperación, coordinación y control. Relaciones electrónicas entre las administraciones.

Tema 21. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

## PARTE TERCERA

### *Régimen local y personal.*

Tema 22. El municipio en la LBRL: El Territorio: Alteraciones de los términos municipales. Deslindes de los términos municipales: Nombre y capitalidad del municipio. La población y el padrón: Los vecinos y el padrón municipal. Gestión del padrón. Comprobación y control del padrón. Revisión del padrón. El Consejo de Empadronamiento. El padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 23. Organización municipal. Funcionamiento de los órganos de las Entes Locales y organización complementaria. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Disposiciones especiales para las elecciones municipales.

Tema 24. La Provincia. Organización provincial. Competencias. Regímenes especiales.

Tema 25. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras organizaciones intermunicipales. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 26. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales. Procedimiento y régimen jurídico. Derechos y deberes de los vecinos. Información y participación ciudadana.

Tema 27. Relaciones interadministrativas. La Autonomía local. Organizaciones para la cooperación de la Administración del Estado con la local.

Tema 28. Los bienes de las Entidades Locales. Los bienes de dominio público y los bienes de dominio privado. Régimen jurídico.

Tema 29. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El servicio público local: Formas de gestión del servicio público local.

Tema 30. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 31. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 32. El personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades gobierno (Título II).

## PARTE CUARTA

### *Contratación pública, derecho tributario y presupuestario. Informática.*

Tema 33. La contratación del sector público (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público): Contratos administrativos y contratos privados. Tipos de contratos administrativos. Configuración general y elementos estructurales. Garantías. Preparación de los contratos. Adjudicación y formalización.



Tema 34. La contratación del sector público (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público): Efectos, cumplimiento y extinción. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.

Tema 35. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Competencias locales en materia de seguridad pública. Urbanismo y vivienda. Espectáculos públicos y actividades recreativas. Educación, cultura, deporte y servicios sociales.

Tema 36. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: Principios. Los tributos locales. El impuesto de bienes inmuebles, el impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Otros tributos locales.

Tema 37. Las Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales. Recursos de los municipios. Las ordenanzas fiscales. Recursos de las provincias.

Tema 38. Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 39. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

Tema 40. La contabilidad de las Entidades Locales y sus entes dependientes: Las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.

Tema 41. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes: El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 42. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Del reintegro de subvenciones.

## ANEXO II

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE ADMINISTRATIVOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA, CONVOCATORIA

Fecha publicación convocatoria (BOCYL) \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL SOLICITANTE

DNI .....Primer Apellido:.....Segundo Apellido: .....Nombre:.....

Fecha de nacimiento .....Domicilio .....Núm.:.....Piso: .....

Puerta.....C.P.:.....Municipio / Localidad .....Provincia.....

Teléfono fijo:.....Teléfono móvil:.....Correo Electrónico: .....

#### TITULACION

Titulación .....Centro de expedición .....

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (BASE TERCERA) Señale lo que proceda en el recuadro correspondiente

- Resguardo acreditativo del pago de la tasa. Conforme Base Tercera, por importe de 13 €. En el caso de exención o bonificación, aportar los documentos exigidos en la Base Tercera
- Copia Titulación académica exigida





El interesado DECLARA responsablemente:

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

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

NO AUTORIZA.

EL FIRMANTE SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas para la constitución de la bolsa de Administrativos del Ayuntamiento de Soria.

En....., a.....de.....de 20\_

(firma del solicitante)

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos de carácter personal contenidos en este impreso serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado, y cuyo responsable es el Ayuntamiento de Soria. Asimismo, se informa que puede ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la citada Ley y su Reglamento, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Soria, Plaza Mayor, nº 9, código postal 42071.

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA

## ANEXO

### INFORMACIÓN ADICIONAL PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento

Identidad: Ayuntamiento de Soria. NIF: P4227700D

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

Teléfono: 975234100

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

Finalidad del tratamiento

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

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

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

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 9/2003, de 8 de abril, de coordinación de Policías Locales de Castilla y León.



La comprobación de Los datos aportados-empresas, entidades o administraciones para las que haya trabajado- se basa base de licitud en el artículo 6.1 e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, de acuerdo con:

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

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

Los datos solicitados son los necesarios para la correcta tramitación de la solicitud.

Destinatarios: Están previstas comunicaciones cuando se pueda realizar la comunicación de datos conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

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

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

Derechos: Las personas interesadas tienen derecho a:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Soria está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso solicitar la supresión cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesidades para las cuales fueron recabados.
- Solicitar en determinadas circunstancias:
  - \* La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento de Soria para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
  - \* La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento de Soria dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.
  - \* La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

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

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

## ANEXO III

### AUTOBAREMACIÓN

A. Experiencia Profesional (máx. 20 puntos).....



## Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 132

Viernes, 18 de noviembre de 2022

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Pública en el Subgrupo de clasificación C2 o similar, categoría auxiliar administrativo. 0,1 puntos .....

A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración Pública en plazas o puestos de igual o similar contenido o plaza en la Administración de la misma titulación exigida en la convocatoria. 0,15 puntos. ....

A.3. Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración en plazas o puestos de Administración General, de superior titulación a la exigible en la convocatoria; 0,2 puntos. ....

B.1. Titulación académica máx. 5 puntos).....

B.2. Cursos de formación máx. 10 puntos) .....

B.3. Aptitud oposiciones máx. 5 puntos).....

TOTAL (MÁXIMO 40 PUNTOS).....

SEGUNDO: Publicar las bases en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y tablón de Anuncios de la corporación.

TERCERO: Publicar las bases en el boletín Oficial de Castilla y León el cual comenzará el plazo de presentación de instancias.

Soria, 10 de noviembre de 2022.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez

2169

-----

BOPSO-132-18112022