

**ÁGREDА**

Acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno Local, de fecha 16 de enero de 2026, del Ayuntamiento de Ágreda, por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión de una Plaza de Administrativo por promoción interna mediante concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de enero de 2026 las Bases y Convocatoria para la provisión de una plaza de ADMINISTRATIVO, por promoción interna mediante concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**«BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO POR PROMOCIÓN INTERNA
MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza, en turno de promoción interna, que se incluye en la Plantilla de Personal correspondiente al ejercicio del año 2026, cuyas características son:

<i>Denominación</i>	Administrativo
<i>Naturaleza</i>	Funcionario de carrera
<i>Escala</i>	ADMINISTRACIÓN GENERAL
<i>Subescala</i>	ADMINISTRATIVA
<i>Grupo/Subgrupo</i>	C1
<i>Nivel</i>	18
<i>Titulación exigible</i>	Título de Bachiller, FP II, Técnico o equivalente.
<i>Sistema de selección</i>	[Concurso-oposición]
<i>Turno Promoción</i>	Interna
<i>Jornada</i>	Completa
<i>Nº de vacantes</i>	1

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

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

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ágreda, perteneciendo al Grupo: C; Subgrupo: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de BACHILLER SUPERIOR, FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO O EQUIVALENTE.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de 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 a la alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares



Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 12

Miércoles, 28 de enero de 2026

Pág. 330

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 anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://agreda.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 instancias, la alcaldía 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://agreda.sedelectronica.es>], y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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 [<http://agreda.sedelectronica.es>]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

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.

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.

Presidencia: a designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia.

Vocales: cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia.

Secretaría: El titular de la secretaría General de la corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

Todos los miembros del tribunal serán designados por resolución de alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

Los Vocales del tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.



El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o 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 en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

OCTAVA. *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:

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos.

Primer ejercicio.- Contestación de un cuestionario de 50 preguntas con tres opciones de respuesta de las cuales sólo una será la correcta. Las preguntas versarán sobre el temario recogido en el Anexo I. Cada respuesta correcta computará 0,60 puntos, cada respuesta en blanco puntuará 0 puntos y cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,10 puntos. El tiempo de realización será el que determine el tribunal con un máximo de una hora.

Segundo ejercicio.- Consistirá en la resolución de un caso práctico relacionado con los temas del Anexo I, valorándose la redacción, ortografía y el conocimiento del tema. El tiempo de realización será determinado previamente por el Tribunal, con un máximo de dos horas.

Cada uno de los ejercicios serán calificados de 0 a 30 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de quince puntos.

La puntuación máxima a obtener en la Fase Oposición es de 60 puntos. Para entender superado el ejercicio será necesario obtener al menos 30 puntos en el total de la Fase de Oposición.

FASE CONCURSO:

Méritos computables:

- a) Formación, hasta un máximo de 10 puntos:

Se valorará los cursos de formación recibidos o impartidos, sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo a que se opta que hayan sido convocados, impartidos u homologados por una Administración Pública, Universidad, organizaciones sindicales, entidades privadas colaboradoras u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, de la siguiente forma: 0,05 puntos por hora de formación hasta un máximo de 10 puntos.



b) Experiencia2: hasta un máximo de 30 puntos:

Por haber prestado servicios en la Administración Local, en calidad de funcionario de carrera o interino, con un máximo de 30 puntos.

La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:

- En plazas o puestos del grupo C, subgrupo C1: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios.
- En plazas o puestos del grupo C, subgrupo C2: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de secretaría de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

NOVENA. *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, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. *Relación de personas aprobadas, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales harán pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://agreda.sedelectronica.es>], precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la alcaldía de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de personas aprobadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://agreda.sedelectronica.es>], las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo III).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de quince días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

UNDÉCIMA. *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.

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Soria a partir del día siguiente al de la 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-Administrativo).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1.- Constitución Española de 1978, estructura y contenido. Título 1: Derechos y deberes fundamentales. Título II: Corona.

Tema 2.- Título III: Cortes Generales. Título IV: Gobierno y Administración. Título V: Relaciones entre Gobierno y Cortes Generales. Título VI: Poder Judicial.

Tema 3.- Título VIII: Organización Territorial del Estado. Comunidades Autónomas: principios, Estatuto de Autonomía y competencias. Estatuto de Castilla y León.

Tema 4.- Los actos administrativos: concepto y clases. Requisitos: producción y contenido, motivación y forma.

Tema 5.- Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 6.- Validez e invalidez de los actos administrativos y de las disposiciones generales. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 7.- La eficacia del acto administrativo. Demora y retroactividad del acto administrativo. Notificación del acto administrativo y práctica de la misma. Publicación de los actos administrativos. La ejecución del acto administrativo.

Tema 8.- Régimen del silencio administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La obligación de resolver.

Tema 9.- El procedimiento administrativo común (I): concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración. Registros. Archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas.

Tema 10.- Las fases del procedimiento administrativo (I). Iniciación. Ordenación.

BOPSO-12-28012026



Tema 11.- Las fases del procedimiento administrativo (II). Instrucción.

Tema 12.- Las fases del procedimiento administrativo (III). Finalización. El procedimiento simplificado.

Tema 13.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 14.- La revisión de oficio. Revisión de oficio de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión.

Tema 15.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades Procedimentales.

Tema 16.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Especialidades procedimentales y procedimiento.

Tema 17.- El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas. Servicios mínimos de obligada prestación.

Tema 18.- Organización municipal de régimen común. Órganos unipersonales y órganos colegiados en los municipios de régimen común. Atribuciones del Pleno, del Alcalde y de la Junta de Gobierno en los municipios de régimen común.

Tema 19.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados en los municipios de régimen común. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.

Tema 20.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 21.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que los integran. El inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Uso y utilización de los bienes demaniales y patrimoniales.

Tema 22.- El personal al servicio de las Entidades locales: régimen jurídico. Clases de funcionarios locales. Adquisición y extinción de la condición de funcionario local.

Tema 23.- Los derechos de los empleados públicos locales. Derechos individuales. Los derechos que se ejercen colectivamente. Los deberes de los empleados públicos locales. El régimen disciplinario.

Tema 24.- La contratación pública Local (I). Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados. Los actos separables. La contratación de las entidades locales: órganos competentes y normas específicas en materia de contratación.

Tema 25.- La contratación pública Local (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones para contratar. Clasificación.

Tema 26.- La contratación pública Local (III). La preparación de los contratos. Precio y valor estimado de los contratos. Selección del contratista. Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos. Garantías.

Tema 27.- La contratación pública Local (IV). Perfección y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 28.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Pùblicos.



Tema 29.- El Régimen impositivo local. Impuestos obligatorios para todos los municipios. Impuestos voluntarios.

Tema 30.- Urbanismo (I). Clasificación del suelo. Procedimiento de aprobación del planeamiento general y de desarrollo.

Tema 31.- Urbanismo (II). Intervención en el uso del suelo: las licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia. Régimen, competencia y procedimiento. Ordenes de ejecución. Declaración de ruina.

Tema 32.- Urbanismo (III). Protección de la legalidad urbanística. Medidas de protección y restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 33.- Decreto legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. Regímenes de intervención: autorización ambiental, licencia ambiental y comunicación de actividad.

Tema 34.- Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 35.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos al servicio de la Administración Local. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades.

Tema 36.- Personal laboral al servicio de las Administraciones Pùblicas: regulación y selección.

Tema 37.- El Presupuesto de las entidades locales. Estructura. Elaboración y aprobación.

Tema 38.- Tases y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 39.- Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Ágreda.

Tema 40.- Convenio colectivo del Personal Laboral y Acuerdo marco del personal funcionario del Ayuntamiento de Ágreda.



Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 12

Miércoles, 28 de enero de 2026

Pág. 336

ANEXO II SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada

Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:	

Datos de la representación

Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión del puesto de _____ en turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios] número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de _____, perteneciendo a la Escala de _____ Subescala: _____ y Grupo de Clasificación _____, de acuerdo con el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 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.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de _____.

[En su caso] Orden de preferencia de los puestos:

Titulación, trabajos, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad y relación de méritos alegados:



Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público y en el Título V 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, se admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Adaptaciones en el acceso de personas con discapacidad

- Que dispongo de un grado de incapacidad reconocido del _____, por lo que preciso de adaptaciones para la realización de las pruebas selectivas.
- Que adjunto, en el Anexo II de esta solicitud, Dictamen Médico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente5.
- Que presento cumplimentado el Anexo III, en relación con esta solicitud de adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables.

Deber de informar sobre protección de datos

- He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable. Ayuntamiento de _____

Finalidad Principal. Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Cesión de datos. Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos].

[A modo de ejemplo] Adicionalmente:

- Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. el envío de información de interés general].

Responsable .Ayuntamiento de _____

Finalidad Principal. [p.e. Elaboración de estadísticas].

Legitimación. Consentimiento

Cesión de datos. Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.



Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 12

Miércoles, 28 de enero de 2026

Pág. 338

Derechos .Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional Información Adicional Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.soria.es.

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

ANEXO III:

ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

Datos de la persona interesada

Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Grado:

Datos o documentación solicitada

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

La persona interesada deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y, en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.

1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación

Descripción:

Referencia legislativa: art. 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y art. 74.1 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.

Tipo de aportación:

Obligatoria Aportar según el caso Adicional

Requisito de validez:

Original/Copia auténtica Copia simple

Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.



Órgano administrativo en el que se presentó. Fecha de entrega. CSV

Este dato o documento se aporta con la solicitud

2. Nombre del dato o documento: Relación de los méritos de los aspirantes

Descripción:

Referencia legislativa: art. 74.1 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.

Tipo de aportación:

Obligatoria Aportar según el caso Adicional

Requisito de validez:

Original/Copia auténtica Copia simple

Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.

Órgano administrativo en el que se presentó. Fecha de entrega. CSV

Este dato o documento se aporta con la solicitud

3. Nombre del dato o documento: Certificado de los servicios prestados

Descripción:

Referencia legislativa: art. 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y art. 76 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.

Tipo de aportación:

Obligatoria Aportar según el caso Adicional

Requisito de validez:

Original/Copia auténtica Copia simple

Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.

Órgano administrativo en el que se presentó. Fecha de entrega. CSV

Este dato o documento se aporta con la solicitud

4. Nombre del dato o documento: Certificado de discapacidad

Descripción:

Referencia legislativa: art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tipo de aportación:

Obligatoria Aportar según el caso Adicional

Requisito de validez:

Original/Copia auténtica Copia simple

Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.

Órgano administrativo en el que se presentó. Fecha de entrega. CSV

Este dato o documento se aporta con la solicitud

BOPSO-12-28012026



Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 12

Miércoles, 28 de enero de 2026

Pág. 340

5. Nombre del dato o documento: Dictamen técnico facultativo

Descripción:

Referencia legislativa: art. 7 de la Orden PJC/804/2025, 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

Tipo de aportación:

- Obligatoria Aportar según el caso Adicional

Requisito de validez:

- Original/Copia auténtica Copia simple
 Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.

Órgano administrativo en el que se presentó. Fecha de entrega. CSV

-
- Este dato o documento se aporta con la solicitud

Datos o documentación adicional a aportar según ordenanza

Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.

[De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones sólo podrán requerir a los interesados datos o documentación exigida por la normativa reguladora aplicable. La expresión «normativa reguladora aplicable» incluye todo tipo de normativa, ya sea con rango de ley, reglamentaria o la referencia a la normativa municipal, como son las ordenanzas municipales. En consecuencia, la Administración podrá requerir al interesado datos o documentación que previamente tenga así establecido en su ordenanza Municipal].

1. Nombre del dato o documento:

Descripción:

Referencia a la normativa municipal:

Tipo de aportación:

- Obligatoria Aportar según el caso Adicional

Requisito de validez:

- Original/Copia auténtica Copia simple
 Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.

Órgano administrativo en el que se presentó. Fecha de entrega. CSV

-
- Este dato o documento se aporta con la solicitud

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato o documentación: Motivación:

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.



Responsable. Ayuntamiento de _____

Finalidad Principal. Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

Cesión de datos. Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos]

[A modo de ejemplo] Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. el envío de información de interés general].

Responsable .Ayuntamiento de _____

Finalidad Principal. [p.e. Elaboración de estadísticas].

Legitimación. Consentimiento

Cesión de datos. Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas, contratista...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Información Adicional. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____



Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 12

Miércoles, 28 de enero de 2026

Pág. 342

ANEXO III MODELO DE SOLICITUD DE ADAPTACIONES DE MEDIOS Y TIEMPOS Y OTROS AJUSTES RAZONABLES

Datos personales

Nombre y Apellidos	NIF
--------------------	-----

EXPONE: Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, teniendo reconocido un grado de discapacidad de _____, necesita las oportunas adaptaciones de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en este proceso selectivo para el acceso al empleo público.

Por todo ello, SOLICITA las siguientes adaptaciones:

Tipos de adaptación [Marcar con una X, en las casillas de la columna izquierda, las adaptaciones que interesan solicitar]

1. Adaptación de tiempos

Ampliación del tiempo de duración del ejercicio, conforme al Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

2. Adaptación de medios y ajustes razonables

Ubicación específica en las aulas	<input type="checkbox"/>
Aumento del nivel de iluminación	<input type="checkbox"/>
Ampliación de tamaño o modificación de contraste de las preguntas de examen u otro material similar	<input type="checkbox"/>
Intérprete en lengua de signos	<input type="checkbox"/>
Persona de apoyo	<input type="checkbox"/>
Transcripción en sistema «Braile»	<input type="checkbox"/>
Ordenador provisto de telelupa	<input type="checkbox"/>
Mobiliario adaptado	<input type="checkbox"/>
Eliminación de barreras arquitectónicas	<input type="checkbox"/>
Autoadministración de medicación	<input type="checkbox"/>
Otras adaptaciones: [Exponer todas las razones que motivan la solicitud, así como especificaciones que se consideren necesarias]	

3. Recursos y apoyos para la autonomía personal [Marcar aquellos que la persona aspirante requiere y necesita portar y usar durante el proceso selectivo]

Órtesis	<input type="checkbox"/>
Prótesis, incluidas las auditivas	<input type="checkbox"/>
Perro de asistencia	<input type="checkbox"/>
Equipo de respiración autónoma	<input type="checkbox"/>
Otras:	

4. Otras solicitudes [Exponer todas las razones que motivan la solicitud, así como especificaciones que se consideren necesarias]

Boletín Oficial de la Provincia de Soria



Pág. 343

Miércoles, 28 de enero de 2026

Núm. 12

Fecha y firma

Declaro que la información alegada es cierta y ha sido acreditada mediante la documentación solicitada en el Anexo II en el momento de presentar esta solicitud.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

El solicitante o su representación legal,

Fdo.: _____

»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://agreda.sedelectronica.es>].

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 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 ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.

Ágreda, 26 de enero de 2026. – El Alcalde, Jesús Manuel Alonso Jiménez

BOPSO-12-28012026