

**A Y U N T A M I E N T O S****SORIA**

*BASES generales para los procesos de estabilización derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021 del Ayuntamiento de Soria a través del sistema concurso-oposición.*

Tras el proceso de negociación habido entre este Excmo. Ayuntamiento y la representación sindical de los empleados públicos en dicha administración, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2 punto 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y habiéndose cumplido los trámites preceptivos así como el procedimiento establecido, se remiten las BASES GENERALES PARA LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DERIVADOS DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021 DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA A TRAVÉS DEL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN.

Vista la propuesta de resolución PR/2022/1835 de 14 de diciembre de 2022 fiscalizada favorablemente con fecha de 15 de diciembre de 2022.

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 16 de diciembre de 2022, órgano competente de conformidad con la delegación de atribuciones efectuada por el Ilmo. Sr. Alcalde en fecha diez de julio de dos mil diecinueve, aprobó las siguientes

**BASES GENERALES PARA LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DERIVADOS DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021 DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA A TRAVÉS DEL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN**

**PRIMERA.-OBJETO**

1.1.- Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Soria para el acceso a distintas categorías de personal funcionario y laboral, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal establecido en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 31 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 66 de fecha 8 de junio de 2022.

1.2.- Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por la Alcaldía u órgano en quien haya delegado debiendo ser acordes con los criterios generales dispuestos en las presentes Bases.

**SEGUNDA.-NORMATIVA APLICABLE**

Los procesos selectivos citados en la Base Primera se regirán, en lo no previsto en estas Bases, por:

- 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 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local;
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;
- Real Decreto 891/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que deben ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local;



- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público;

- Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público;

En lo no previsto en la normativa anterior será de aplicación:

- Decreto 67/1999, de 15 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo de los Funcionarios al Servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

- 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;

- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas;

- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público;

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores;

También serán de aplicación cuantas otras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación, incluidas las diferentes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

## **TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

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

a) Tener la nacionalidad española o en su caso, la de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido 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, en los términos establecidos legalmente.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que se deriven del correspondiente nombramiento o contrato.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que en las Bases específicas se disponga otra edad, dentro de los límites legales.

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

e) Poseer la titulación exigida en las bases específicas de la convocatoria. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) El pago de la tasa correspondiente.

g) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas que sean necesarios para el puesto a cubrir.



Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia, o bien los créditos o asignaturas cursadas en los estudios.

Todos los requisitos exigidos tanto con carácter general como en las diferentes bases específicas deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el nombramiento como funcionario de carrera o hasta la contratación como personal laboral fijo.

## **CUARTA.-SOLICITUDES**

### **4.1.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo que figurará en las bases específicas, en el que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en esta base cuarta. 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 (<https://soria.sedelectronica.es>), o en la página web. ([www.soria.es](http://www.soria.es)).

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 (<https://soria.sedelectronica.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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases específicas se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, en el Boletín Oficial de Castilla y León y en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Soria.

Con la firma de la solicitud, el aspirante otorga consentimiento al Ayuntamiento de Soria para la publicación en su tablón, página web, o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

### **4.2.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

Junto con la solicitud el aspirante deberá presentar obligatoriamente:

- Documento acreditativo de la identidad
- La autobaremación, ya que el sistema de selección será el de concurso-oposición.
- Copia de la titulación académica exigida para el acceso a la convocatoria.
- Copia de los demás requisitos exigidos en las bases específicas que constituyan requisitos mínimos de acceso a la correspondiente convocatoria.
- Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa en concepto de derechos de examen.
- En caso de bonificación u exención en el pago de tasa y en función de cada motivo de bonificación, el aspirante deberá presentar la documentación que se determina en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por inscripción en procesos selectivos.
- La documentación acreditativa de los datos obrantes en la autobaremación, salvo aquellos datos que obren en poder de esta Administración Pública. No presentarán certificado de servicios prestados, ni similares, las personas que mantengan o hayan mantenido una relación laboral o funcional en esta Administración, aunque deban indicarlo en su autobaremación.



Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones deberán indicarlo en la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas, acompañando el dictamen técnico facultativo.

#### 4.3.- PAGO DE TASAS

Los derechos de examen se fijarán en virtud de la Ordenanza Fiscal aplicable, debiendo de acompañar a la instancia la justificación de haberlos satisfechos mediante ingreso en la forma que se indique en las bases Específicas, derechos que no podrán ser devueltos más que en el caso de anulación de la Convocatoria o de aquellos otros supuestos fijados en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

Las Bases Específicas, de acuerdo a la Ordenanza Fiscal, fijarán el importe de la tasa, así como las posibles bonificaciones o exenciones que puedan existir.

En caso de que el interesado no abone la tasa dentro del plazo de presentación de instancias quedará excluido definitivamente del proceso selectivo.

#### **QUINTA: ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

5. 1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente aprobará, mediante resolución, las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso, así como la autobaremación de cada uno de los aspirantes, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, a contar desde el siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria, pagina web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.2.- Terminado el plazo de reclamaciones, el órgano competente dictará nueva resolución, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de reclamaciones.

La subsanación permitirá enmendar cualquier error padecido en la presentación de un determinado documento que se adjuntó dentro de plazo hábil, pero no se considera subsanable la presentación “ex novo” de un documento no aportado en el plazo de presentación de solicitudes. Por lo tanto, la subsanación permite superar la deficiencia meramente formal del concreto documento justificativo presentado o que habiendo sido mencionado en la solicitud no se haya presentado.

En esta resolución, que será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria, en la página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia se determinará, además, la composición nominal del Tribunal de Valoración o de la correspondiente Comisión de Valoración.

5.3.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5. 4.- Todas las publicaciones posteriores se harán a través del Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria y en la página web del Ayuntamiento

#### **SEXTA: ÓRGANOS DE SELECCIÓN**

6.1.- Los Tribunales de selección serán nombrados por la Alcaldía o por el órgano delegado competente del Ayuntamiento de Soria y estarán constituidos por una Presidencia, una Secretaría, y un mínimo de tres vocales, así como sus correspondientes suplentes. En caso de que el tribunal se constituya con tres vocales, el secretario tendrá voz y voto. En los demás casos, el secretario



tendrá voz sin voto.

6.2.- Todos ellos deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. Los miembros del Tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

6.3.- El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de la Presidencia. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el Vocal de mayor edad.

6.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a quienes formen parte del órgano en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

6.5.- Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria.

No obstante, el Tribunal está facultado para resolver las dudas que surjan durante la realización del correspondiente proceso selectivo, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen su adecuado desarrollo, en todo lo no previsto en estas Bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

6.6.- El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz, pero sin voto.

6.7.- Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formulada por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el decreto de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal de Selección durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver.

De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

6.8.- Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

## **SÉPTIMA.-SISTEMA DE SELECCIÓN**

### **7.1.- PROCESOS DERIVADOS DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA Y OCTAVA.**

Solamente los procesos de estabilización que se establezcan al amparo del artículo 2 de la Ley 20/2021 se registrarán por lo establecido en estas bases. Por lo tanto, los procesos derivados de



la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021 de estabilización no serán objeto de regulación en las presentes Bases.

#### 7.2.- PROCESOS DERIVADOS DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021:

El concurso supondrá un 40% del total de la puntuación máxima. La oposición supondrá un 60% del total de la puntuación máxima.

Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se fijarán con hasta tres decimales, siendo de aplicación el sistema de redondeo aritmético simétrico en la siguiente forma: cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco, el tercer decimal no se modificará.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio y en los casos de fuerza mayor acaecidos el mismo día de la celebración, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultará en el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 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.

El número de temas que contendrá cada base específica de cada convocatoria será el siguiente, dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes:

- Grupo A, Subgrupo A1: 38 temas.
- Grupo A, Subgrupo A2: 28 temas.
- Grupo C, subgrupo C1: 18 temas.
- Grupo C, subgrupo C2: 10 temas.
- Agrupación “Profesiones Auxiliares”: 6 temas.

Cuando un grupo integre diferentes titulaciones, las bases específicas podrán establecer diferentes temarios para cada una de dichas titulaciones.

#### A) FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 60 PUNTOS).

##### EJERCICIO TEÓRICO:

Consistirá en responder a un cuestionario tipo test que versará sobre el temario que se establece en las bases específicas de cada convocatoria.

Este ejercicio constará de dos partes la mitad de las preguntas serán de tipo teórico y la otra mitad de tipo teórico-práctico. Siendo necesario obtener 12 puntos sobre 60 puntos entre las dos partes para la superación del proceso de oposición y poder valorar los méritos.

En función del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, el número de preguntas y el tiempo máximo de realización de los cuestionarios será el siguiente:

- Grupo A, Subgrupo A1 (o equivalente en laborales): 50 preguntas, 70 minutos.
- Grupo A, Subgrupo A2 (o equivalente en laborales): 40 preguntas, 60 minutos.
- Grupo C, subgrupo C1 (o equivalente en laborales): 30 preguntas, 50 minutos.
- Grupo C, subgrupo C2 (o equivalente en laborales): 20 preguntas, 40 minutos.



- Agrupación “Profesiones Auxiliares”: 14 preguntas, 30 minutos.

Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta y la puntuación por respuesta correcta, será fijado en las bases específicas que se aprueben para cada convocatoria o, en su caso, por el Tribunal constituido al efecto, debiendo en este último caso publicarse los anuncios correspondientes en los medios de comunicación que al efecto se fijen en las bases específicas y con la antelación debida a la celebración de la prueba.

Las preguntas respondidas incorrectamente no penalizarán.

## B) FASE DE CONCURSO (HASTA 40 PUNTOS).

Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se fijarán con hasta tres decimales, siendo de aplicación el sistema de redondeo aritmético simétrico en la siguiente forma: cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco, el tercer decimal no se modificará

### 1.- MÉRITOS PROFESIONALES (Hasta 35 puntos)

a) Se valorará a razón de 0,42 puntos por mes completo de servicios en la plaza/s objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, entendiendo por tal el contenido funcional de la plaza, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Soria

b) Se valorará a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios en la plaza/s objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, entendiendo por tal el contenido funcional de la plaza, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales

c) Se valorará a razón de 0,05, puntos por mes completo de servicios en una plaza de idéntica naturaleza, entendiendo por tal el contenido funcional de la plaza, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de cualquier otra Administración Pública.

A los efectos de la valoración de la experiencia profesional se tendrán en cuenta asimismo las siguientes

1.- Los servicios prestados en virtud de contratos de trabajo a tiempo parcial se computarán conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada, excepto bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, que se computarán como jornada completa.

2.- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo o personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

3.- Tampoco se valorarán los periodos de contratación como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo, programas mixtos de Formación y Empleo, Escuelas taller, o como becario, desarrollo de prácticas formativas o equivalente.

4.- Sólo se valorarán los servicios prestados en plazas de trabajo pertenecientes a la misma Escala, Subescala, Clase y categoría o al mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, que los puestos a los que se opta. A estos efectos, se valorarán los servicios prestados con independencia de la naturaleza funcionarial o laboral con que se haya desempeñado la plaza, siempre que entre éste y aquel al que se opta exista identidad en cuanto a su contenido funcional.

5.- La experiencia que constituya mérito conforme a lo establecido en este apartado deberá ser debidamente acreditada con los correspondientes certificados de servicios prestados por



la Administración Pública u organismo competente. No presentarán certificado de servicios prestados, ni similares, las personas que mantengan o hayan mantenido una relación laboral o funcional en el Ayuntamiento de Soria, aunque deban indicarlo en su autobaremación.

6.- Así mismo, cuando los puestos de trabajo hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional conforme a lo que así se desarrolle en su caso, en las bases específicas.

7.- No se podrán presentar a los procesos selectivos el personal que ostente la condición de funcionario de carrera o personal Laboral fijo del Ayuntamiento de Soria en la misma Escala, subescala, clase, categoría profesional, Grupo y especialidad que la plaza o plazas que la plaza o plazas a las que se opte

#### 2.- OTROS MÉRITOS: (Hasta 5 puntos)

Cursos de formación, titulaciones y pruebas selectivas superados (Hasta 5 puntos)

Se valorará a 0,017 puntos por cada hora, los cursos de formación recibidos e impartidos acreditados relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto para el que se opta de cada Escala, subescala, naturaleza, clase o categoría funcional o laboral, así como en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica), siempre que hayan sido impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras entidades públicas o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas. Para alcanzar el máximo de puntuación por este concepto habrá que acreditar 300 horas.

No se puntuarán aquellos cursos que no tengan certificadas las horas de duración documentalmente. Tampoco serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de Estudios para la obtención de una titulación académica. Los cursos de formación y especialización deberán presentarse debidamente acreditados mediante la presentación de copia auténtica de la titulación correspondiente y deberán haber sido impartidos por Administraciones Públicas u otras entidades públicas que se determinen en las Bases Específicas.

En cuanto a las titulaciones académicas oficiales, estas se valorará a 0,17 puntos por cada titulación. Sólo será objeto de valoración la posesión de titulaciones académicas superiores que la ostentada para poder acceder a la plaza convocada. No constituirá mérito el título que sirva de acceso al correspondiente proceso selectivo

Los títulos académicos serán acreditados mediante copias del original, sin perjuicio de que posteriormente, y antes de tomar posesión, sea requerido el original.

En cuanto a las pruebas selectivas superadas, estas se valorarán a 1,666 puntos por cada prueba selectiva superada en el Ayuntamiento de Soria en los últimos 10 años. En el caso de que el aspirante presente la superación de más de una prueba selectiva en la misma Escala, subescala, clase, categoría profesional, Grupo y especialidad solamente se tendrá en cuenta una de ellas.

El total de puntos por este criterio será el sumatorio de las tres variables posibles.

#### 3.- MÉRITOS NO ACREDITADOS:

El Tribunal de Selección no valorará los méritos que no estén acreditados documentalmente en la forma descrita en cada convocatoria específica.

La acreditación de los méritos alegados se realizará mediante la presentación de copia auténtica de la documentación acreditativa de los mismos, según lo dispuesto en las bases específicas de cada convocatoria. El Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.



Los méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Soria deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Servicio de Personal (no se precisará de acompañar certificado de servicios prestados, únicamente será necesario hacer referencia a los mismos en la autobaremación). Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente. El certificado deberá hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso, expresando a tal efecto las funciones desarrolladas.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación de copia auténtica de la titulación correspondiente y deberán haber sido impartidos por Administraciones Públicas u otras entidades públicas que se determinen en las Bases Específicas.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

## **OCTAVA. CALIFICACIÓN**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición

## **NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA CONTRATACIÓN**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal de selección propondrá la contratación del personal laboral que haya obtenido mayor puntuación en el concurso-oposición dentro de las plazas convocadas.

En el caso de empate en la puntuación total, se resolverá en favor de la mayor antigüedad de prestación de servicios en la misma plaza convocada al servicio del Ayuntamiento de Soria. De persistir el empate se resolverá en favor de la mayor antigüedad de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Soria.

De persistir el empate se resolverá a favor de quien obtenga más puntos por experiencia profesional en otras entidades locales de acuerdo con lo establecido en la cláusula séptima 7.1.1.b) de las bases. De persistir el empate se resolverá a favor de quien obtenga más puntos por experiencia profesional en otras Administraciones Públicas de acuerdo con lo establecido en la cláusula séptima 7.1.1.c) de las bases. De persistir el empate se optará por el aspirante que tenga más méritos acreditados en las titulaciones académicas, de continuar el empate se optará por el aspirante con mayor valoración en los cursos de formación, y de persistir, finalmente el empate se dirimirá por sorteo público.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles como máximo, desde que se publican en la Página web de este Ayuntamiento y tablón de anuncios de la sede electrónica, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como los méritos alegados en la fase de concurso, así como la documentación necesaria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, se efectuará nombramiento para la contratación con el siguiente aspirante por orden de puntuación y así sucesivamente.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes del nombramiento, toma de posesión o contratación, el órgano



convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera o contratación como personal laboral.

El Alcalde, u órgano a quien haya delegado la competencia, deberá de proceder a la contratación como personal laboral fijo al aspirante propuesto, en el plazo de un mes como máximo a contar desde la propuesta de contratación del Tribunal de Selección. La adquisición de la condición de personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado la adquisición de la condición de laboral fijo, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes como máximo, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquella de forma temporal o interina. No obstante, por las características del proceso es posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, lo que hace aconsejable que los correspondientes ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

La condición de personal laboral fijo se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Boletín Oficial correspondiente.
- c) Contratación dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser personal laboral fijo y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Si la persona que es personal laboral temporal o indefinido no fijo en el Ayuntamiento de Soria no ha obtenido plaza en el proceso, su cese debe ir precedido de un plazo de preaviso de quince días naturales.

#### **DÉCIMA.–COMPENSACIÓN ECONÓMICA**

Corresponderá una compensación económica, equivalente a 20 días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o el personal laboral temporal que, estando en activo viera finalizada su relación con el Ayuntamiento de Soria por la no superación de los procesos selectivos de estabilización contenidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

En el caso de personal laboral temporal, dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año.

La no participación del candidato o candidata en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho a compensación económica en ningún caso.

#### **UNDÉCIMA.–FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO**

##### **11.1.- PROCESOS SELECTIVOS PARA PERSONAL LABORAL**

En aquellos procesos selectivos, que por razones de oportunidad el Ayuntamiento considere oportuno, y sin que sea obligatorio la constitución de una bolsa en todos los procesos selectivos, se podrá constituir una bolsa de empleo con las personas que se presenten a los correspondien-



tes procesos, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir todo tipo de contingencias que pudieran sucederse en relación con la plaza convocada, incluida su posible vacante. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo, en función de los méritos obtenidos en la fase de concurso.

Para formar parte de la bolsa de empleo se debe de haber presentado la correspondiente solicitud y figurar en la lista definitiva de admitidos, conforme a las reglas establecidas anteriormente. Los aspirantes en función de los méritos obtenidos en la fase de concurso conforme a las reglas anteriormente señaladas. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa será por orden en el que estuviesen en la misma.

El contrato de trabajo temporal solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora.

El Ayuntamiento formalizará de oficio la finalización del contrato por cualquiera de las causas previstas en el artículo 49 del ET, y además las siguientes, todas ellas sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura definitiva de la plaza o del puesto por personal laboral fijo, 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 contrato.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su contratación.

Cuando el contrato de duración determinada obedezca a circunstancias de la producción, su duración no podrá ser superior a seis meses. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima. Igualmente, la Administración podrá formalizar contratos por circunstancias de la producción para atender situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada. La Administración solo podrá utilizar este contrato un máximo de noventa días en el año natural.

En el caso de que se trate de contratos para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, la duración del mismo será la del tiempo de la sustitución, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución. Asimismo, el contrato de sustitución podrá concertarse para completar la jornada reducida por otra persona trabajadora.

El contrato de sustitución podrá ser también celebrado para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo, sin que su duración pueda ser en este caso superior a tres meses.

Si se producen varios contratos sucesivos y debido a ello la contratación del personal laboral supera los 12 meses, el empleado pasará al último puesto de la bolsa. Si, por el contrario, la contratación del personal laboral, tras sucesivos contratos, el tiempo de trabajo total no supera los 12 meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

En cualquier caso, ninguna de las personas que conformen las bolsas podrán estar en un periodo de veinticuatro meses, contratadas durante un plazo superior a dieciocho meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con el mismo Ayunta-



miento, mediante dos o más contratos por circunstancias de la producción, de tal forma que si sucede lo anterior quedarían eliminados de la bolsa correspondiente.

#### 11.2.- DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS BOLSAS DE EMPLEO QUE SE CONSTITUYAN:

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en las bolsas de empleo será por orden de la puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo según los criterios señalados anteriormente, teniendo en cuenta que en caso de negativa a ocupar el puesto de trabajo se pasará al último puesto de la Bolsa.

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

Se realizarán tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, como mínimo con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Por otro lado, se procederá a comunicar la oferta por medio de correo electrónico y whatsapp. 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 surtirá 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.
- Por ser víctima de Violencia de Género o de Terrorismo, debidamente acreditada

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 máxima de 4 años. Constituidas las correspondientes Bolsas de Empleo anularán automáticamente y dejarán sin efecto las Bolsas de Empleo anteriores que se hayan constituido en la misma categoría o puesto de trabajo. Las Bolsas de empleo surgidas a raíz de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021 quedarán sin efecto una vez que se constituya una Bolsa de Empleo posterior para la misma categoría o puesto de trabajo, a raíz de los correspondientes procesos selectivos para funcionarios de carrera o personal laboral fijo.



## **DUODÉCIMA. 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.

## **DÉCIMOTERCERA. NORMAS FINALES**

La mera presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases específicas de los correspondientes procesos selectivos, las cuales tienen consideración de ley reguladora de las correspondientes convocatorias.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en estas bases generales, específicas y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos y citaciones que el órgano de selección efectúe a los aspirantes se realizarán por medio del tablón de anuncios de la sede electrónica de la entidad, así como en su página web.

## **DÉCIMOCUARTA. INCIDENCIAS**

Las presentes bases 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).

**ANEXO I-TEMARIO COMÚN****Plazas del nivel II**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos fundamentales, derechos y deberes y principios rectores: contenido, garantías y suspensión.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Régimen Local de España: La Planta local y su regulación.

Tema 3.- El Municipio en España: regulación y elementos. Organización necesaria y complementaria del municipio. Régimen competencial de los municipios en virtud de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tema 4.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Acto administrativo: clases, eficacia, requisitos del acto administrativo, publicación y notificación. Régimen de invalidez del acto administrativo

Tema 5.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Procedimiento administrativo: concepto, fases y contenido esencial del procedimiento administrativo común.

Tema 6.- Contratación administrativa: regulación, clases de contratos y su régimen jurídico. Órganos competentes para contratar en la esfera local. Especialidades de los contratos en la esfera local.

Tema 7.- Ingresos de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Gastos de las entidades locales: especial referencia a las fases de ejecución del presupuesto de gastos.

Tema 8.- Clases de personal al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico aplicable al mismo. Derechos y deberes de los empleados al servicio de las Entidades Locales. La igualdad de género en la administración pública. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género

Tema 9.- La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal

**Plazas del nivel III**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos fundamentales, derechos y deberes y principios rectores: contenido, garantías y suspensión.

Tema 2.- El Municipio en España: regulación y elementos. Organización necesaria y complementaria del municipio. Régimen competencial de los municipios en virtud de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tema 3.- Los bienes de las Entidades Locales: régimen jurídico, clases, características, gestión y potestades.

Tema 4.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Acto administrativo: clases, eficacia, requisitos del acto administrativo, publicación y notificación. Régimen de invalidez del acto administrativo

Tema 5.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Procedimiento administrativo: concepto, fases y contenido esencial del procedimiento administrativo común.

Tema 6.- Clases de personal al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico aplicable



al mismo. Derechos y deberes de los empleados al servicio de las Entidades Locales. La igualdad de género en la administración pública. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 7. – Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación, especial referencia a las tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Plazas del nivel IV

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos fundamentales, derechos y deberes y principios rectores: contenido, garantías y suspensión

Tema 2.- El Municipio en España: regulación y elementos. Organización necesaria y complementaria del municipio. Régimen competencial de los municipios en virtud de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

Tema 3.- Los bienes de las Entidades Locales: régimen jurídico, clases, características, gestión y potestades.

Tema 4.- Clases de personal al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico aplicable al mismo. Derechos y deberes de los empleados al servicio de las Entidades Locales. La igualdad de género en la administración pública. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género

Plazas del nivel V

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos fundamentales, derechos y deberes y principios rectores: contenido, garantías y suspensión

Tema 2.- El Municipio en España: regulación y elementos. Organización necesaria y complementaria del municipio. Régimen competencial de los municipios en virtud de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

Tema 3.- Clases de personal al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico aplicable al mismo. Derechos y deberes de los empleados al servicio de las Entidades Locales. La igualdad de género en la administración pública. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género



## ANEXO II

Con la aprobación y Publicación de las presentes bases generales quedan convocadas las siguientes plazas

**PERSONAL LABORAL**

## 1. Trabajador Social

Nivel	II
Denominación	Trabajador Social
Nº de Plazas	1

## 2. Socorrista Mantenedor

Nivel	III
Denominación	Socorrista Mantenedor
Nº de Plazas	2

## 3. Oficial espacio escénico Tramoyista

Nivel	IV
Denominación	Oficial espacio escénico
Nº de Plazas	1

## 4. Auxiliar Administrativo

Nivel	IV
Denominación	Auxiliar Administrativo
Nº de Plazas	2

## 5. Portero de centro

Nivel	V
Denominación	Portero de Centro
Nº de Plazas	1

## 6. Peón de Jardines

Nivel	V
Denominación	Peón de Jardines
Nº de Plazas	2

## 7. Peón de instalaciones deportivas

Nivel	V
Denominación	Peón de instalaciones deportivas
Nº de Plazas	3