



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### SORIA

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en sesión ordinaria del día quince de enero de dos mil veintiuno acordó la

Aprobación de las bases por las que se regirá la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Arquitecto Técnico o título de grado equivalente, vacantes en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Soria.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha veintinueve de marzo de dos mil diecinueve se aprobó la oferta de Empleo Público para el año 2019, dentro de ella se incluía entre otras las siguientes vacantes: Grupo según artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015: A2 (anterior B de la Ley 30/1984); Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala Técnica; Clase Técnico Medio: Número de Vacantes 2. Denominación de la Plaza: Arquitecto técnico o título de grado equivalente.

Vistas las propuestas del Informe de la Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo y Convenio del Personal al Servicio del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en sesión celebrada el día 14 de octubre de 2020.

Visto el Dictamen aprobado por unanimidad de la Comisión de Gobernanza y Coordinación Institucional de fecha 23 de octubre de 2020.

Por todo ello, la Junta de Gobierno Local, órgano competente de conformidad con la delegación de atribuciones efectuada por el Ilmo. Sr. Alcalde en fecha de diez de julio de 2019, por unanimidad, acuerda:

**PRIMERO:** APROBAR las Bases Reguladora de las pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de Arquitecto Técnico o Título de Grado Equivalente, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA  
DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA  
DE ARQUITECTO TÉCNICO VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS  
DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA**

**Primera.- Ámbito de aplicación. normativa aplicable.**

Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas convocadas para proveer 2 plazas de Arquitecto Técnico vacantes en la relación de puesto de trabajo y plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Soria, incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2019, publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* nº 42 de Soria de fecha 10-4-2019.

Denominación de la plaza: Arquitecto/a Técnico/a.

Número de plazas OEP 2019: dos.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnico Medio

Grupo de Clasificación: A/A2.



Titulación exigida: Título de Arquitectura Técnica, Grado en Ingeniería de la Edificación o Título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente.

Las titulaciones oficiales académicas que se presenten por las personas aspirantes, deberán ir acompañadas de la equivalencia de títulos declarada, en su caso, por la autoridad académica competente (Ministerio de Educación u organismo competente en los términos fijados en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales)

Serán de aplicación a estos procesos selectivos el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (En lo sucesivo LPACAP) y demás disposiciones que sean de aplicación.

## **Segunda.- Características de las plazas.**

Las plazas convocadas corresponden al Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Soria. La forma de selección será la oposición libre.

## **Tercera.- Publicidad.**

1.- La resolución por la que se apruebe la convocatoria, junto con sus bases, se publicará íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el Boletín Oficial de Castilla y León y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

2.- Las listas provisional y definitiva de admitidos y excluidos, la formación del órgano de selección y el lugar y fecha para la realización del primer examen, así como la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación y en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

3.- La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, la cual será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios que conforman el procedimiento de selección.

## **Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.**

1.- Requisitos generales:



Las personas interesadas en participar en los procesos selectivos deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. Las personas nacionales de Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, en igualdad de condiciones con los españoles, salvo a aquellos empleos que, directa o indirectamente, impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones públicas.

También podrán acceder los cónyuges de las personas españolas, o nacionales de Estados miembro de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de hecho, así como los descendientes comunes de ambos menores de veintiún años de edad, o mayores de dicha edad, siempre que sean dependientes.

Las personas nacionales de Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores podrán, asimismo, acceder en iguales condiciones a las personas nacionales de Estados miembros de la Unión.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

d) No haber sido separada 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 inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Título de Arquitectura Técnica, Grado en Ingeniería de la Edificación o Título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente.

Las titulaciones oficiales académicas que se presenten por las personas aspirantes, deberán ir acompañadas de la equivalencia de títulos declarada, en su caso, por la autoridad académica competente (Ministerio de Educación u organismo competente en los términos fijados en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales).

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

## **Quinta.- Solicitudes y plazo de presentación.**

1.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña a la presente convocatoria (Anexo II).

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.



2.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado por estas Bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

3.- Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, preferentemente, por la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria o en el Registro General del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

4.- El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán, junto con su solicitud, la documentación siguiente:

- Justificante de haber abonado, en su caso, los derechos de examen.

- Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

#### **Sexta.- Tasa por derechos de examen.**

1.- Conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal 42 reguladora de la inscripción en pruebas selectivas de Personal, para poder participar en el proceso selectivo regulado por estas bases serán requisito imprescindible haber satisfecho los derechos de examen, por importe de 26 euros.

2.- El pago de la tasa se realizará a través del portal de autoliquidación de la web municipal, Departamento de Personal, tasa por inscripción en pruebas selectivas, arquitecto técnico, adjuntando documento acreditativo de pago de la tasa con la correspondiente solicitud de inscripción en el proceso selectivo.

3.- Estarán exentas del pago de la tasa:

a) 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.

b) 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

BOPSO-29-12032021



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.

4.- 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 equipara 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 paternofiliales, 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.

5.- 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.

6.- Una vez realizado el pago de la tasa, no procederá su devolución, salvo que las pruebas no se realicen por causa imputable a la administración.

BOPSO-29-12032021



## Séptima.- Admisión de aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes el/la Sr/a. Concejal Delegado/a del área de Gobernanza y Coordinación Institucional, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

La Resolución, que se publicará en el tablón oficial de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria sede.soria.es y en el *Boletín Oficial de la Provincia*, contendrá la relación nominal de personas admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para las de nacionalidad extranjera e indicación, en su caso, de las causas de inadmisión.

2.- Las personas excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para reclamar y subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. (se considera subsanable el no haber abonado los derechos de examen dentro de plazo)

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de las personas interesadas en cualquier momento del proceso selectivo.

3.- Finalizado el plazo de reclamaciones y de subsanación de defectos de las solicitudes, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón oficial de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (sede.soria.es) y en el *Boletín Oficial de la Provincia*. En la misma resolución se señalará la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, y, en su caso, el orden de actuación de las personas aspirantes, así como la composición del órgano de selección.

## Octava.- Órgano de selección.

1.- Los órganos de selección encargados de juzgar las pruebas selectivas adoptarán la forma de Tribunales Calificadores y serán nombrados en la resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, publicándose dicho nombramiento en el tablón oficial de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (sede.soria.es) y en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

2.- Estarán constituidos por un Presidente, un Secretario con voz y sin voto, y un mínimo de cuatro Vocales, así como sus correspondientes suplentes. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo que concurran razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

3.- No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera, el personal laboral, ni quienes hubiesen realiza-

BOPSO-29-12032021



do tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán pertenecer a Escalas de grupo de titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

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

4.- Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

El nombramiento de los asesores especialistas y personal auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el tablón oficial de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria ([sede.soria.es](http://sede.soria.es)).

5.- Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la LPACAP o hubiesen realizado, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría, e, igualmente, si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal el Presidente exigirá de sus miembros declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal auxiliar cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la LPACAP.

6.- Para la válida constitución de los Tribunales se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.



7.- El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo. Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la LPA-CAP.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

8.- Los Tribunales podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de ellas no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia a la persona interesada, 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 formuladas en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas 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 a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la persona interesada, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los Tribunales podrán excluir a aquellas personas en cuyas hojas de examen 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. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración Municipal aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

### **Novena.- Desarrollo del proceso selectivo.**

1.- Las personas aspirantes serán convocadas por el órgano de selección para cada ejercicio de la oposición 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, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento del derecho de la persona afectada a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluida en consecuencia del procedimiento selectivo.

2.- Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demostrarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución



del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

3.- El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

4.- Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado el mismo en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria ([sede.soria.es](http://sede.soria.es)), con indicación de la puntuación obtenida.

5.- Entre la conclusión de cada ejercicio de la fase de oposición y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales. No obstante, y si el órgano de selección lo estimase conveniente, podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, así como la lectura de los ejercicios que estime convenientes por las personas aspirantes, que será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale, lo que habrá de hacerse con una antelación mínima de 48 horas.

## **Décima.- Proceso selectivo.**

Los ejercicios serán de carácter teórico y de carácter práctico.

Los programas de los ejercicios teóricos se ajustarán a lo establecido por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, pudiendo adicionarse a dichos programas mínimos los temas que se consideren necesarios en cada caso para garantizar la selección de los aspirantes.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, excepto el cuarto que será optativo:

*Primer ejercicio:* De carácter eliminatorio, consistirá en contestar, en el tiempo máximo que fije el Tribunal (determinándose como mínimo sesenta minutos), un cuestionario tipo Test de cien preguntas, con al menos 4 alternativas en la respuesta, acerca de los temas contenidos en la parte primera A.- Materias Comunes, del Programa que consta como Anexo I a esta Convocatoria.

Se añadirán cinco preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la quinta a las preguntas inicialmente establecidas cuando alguna sea anulada, de forma motivada, por el Tribunal Calificador.

*Segundo ejercicio:* De carácter eliminatorio consistirá en desarrollar por escrito, durante el tiempo máximo de tres horas, tres temas extraídos al azar de entre los que figuran en la parte segunda B.- de materias específicas del Programa Anexo I.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos específicos sobre los temas propuestos, la capacidad y formación general, el orden y claridad de ideas, la facilidad, calidad, precisión y rigor en la exposición escrita, la aportación personal de aspirante, y su capacidad de síntesis.

BOPSO-29-12032021



Este ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública, cuyo lugar y hora de celebración anunciará el Tribunal oportunamente. El Tribunal podrá formular preguntas o interesar aclaraciones sobre el ejercicio realizado.

*Tercer ejercicio:* Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones del puesto de trabajo, a desarrollar durante el tiempo máximo que señale el mismo.

En este ejercicio, que será leído en sesión pública ante el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto planteado, así como la argumentación que se efectúe, con independencia de la resolución que se proponga o conclusión, teniendo en cuenta, en todo caso, el tiempo de duración del ejercicio, de ahí que el supuesto que se plantee deberá ser concreto y conciso, de acuerdo al mismo.

*Cuarto ejercicio:* de carácter optativo para los aspirantes, Constará de una prueba de inglés.

La prueba constará de dos partes:

a) Realización de una traducción directa, por escrito, en castellano, de un documento redactado en inglés, sin diccionario.

b) Elaboración de un resumen en inglés de un texto que les será entregado en la misma lengua.

Para su realización dispondrán de un tiempo total máximo de 90 minutos.

Terminada la realización de este ejercicio el Tribunal convocará a los opositores para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, dialogar con el opositor en la lengua elegida para la realización de la prueba correspondiente durante un tiempo máximo de quince minutos.

## **Decimoprimer.- Calificación del proceso selectivo.**

1º.- Normas generales.

En aquellos ejercicios que sean de carácter obligatorio serán eliminados aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación establecida en la convocatoria o que no obtengan la calificación de "apto" en cada uno de ellos.

2º.- Calificación de los ejercicios. Cuestiones generales:

- Desarrollo escrito y exposición oral de temas: el ejercicio será puntuado por cada miembro del Tribunal con tantas notas como temas hayan sido objeto de exposición.

Las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose tantas calificaciones, entre cero y diez puntos, como temas expuestos. La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones parciales entre el número de temas expuestos. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar una puntuación final mínima de cinco puntos, no pudiendo aprobar quienes hayan obtenido una puntuación inferior a dos puntos y medio en alguna de las calificaciones parciales.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más puntos entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.



- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, o redacción de informes o propuestas de resolución: el ejercicio será puntuado en la forma descrita en los apartados anteriores.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán de la manera siguiente:

*Primer ejercicio:* La calificación del primer ejercicio se llevará a efecto en la siguiente forma: se otorgarán (+0,10) 0,10 puntos por cada respuesta acertada; se descontarán (-0,05) 0,05 puntos por respuesta errónea y 0,00 puntos por respuesta en blanco. El aspirante que no alcance una puntuación mínima de 5,00 puntos, resultará eliminado.

*Segundo ejercicio:* Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para superar el ejercicio, obtener un mínimo de 5 puntos. Se valorará la amplitud y comprensión de los conocimientos, la claridad de exposición y la capacidad de expresión oral, y la correcta distribución del tiempo de exposición.

*Tercer ejercicio:* Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para superar el ejercicio, obtener un mínimo de 5 puntos. Se valorarán los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución del supuesto y la capacidad de relacionar los mismos, la idoneidad de la solución planteada, el rigor analítico, la sistemática y la claridad expositiva en el planteamiento, la argumentación y la formulación de conclusiones, así como la calidad de la redacción y de la exposición.

*Cuarto ejercicio:* Se calificará de 0 a 5 puntos. Se valorará el conocimiento del idioma extranjero, la capacidad de comprensión y síntesis, la calidad de la versión en castellano así como la expresión escrita y oral en la lengua extranjera. Este ejercicio tiene carácter optativo por lo que su no realización o la incomparecencia a la lectura no será motivo de exclusión del proceso selectivo. No será necesario obtener una puntuación mínima, pero la puntuación obtenida se sumará, en todo caso, a las restantes puntuaciones para determinar la puntuación total obtenida.

3º.- Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los cuatro ejercicios de la oposición.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo, tercero, primer y cuarto ejercicio, por este orden.

## **Decimosegunda.- Lista de aprobados.**

1. Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todos y cada uno de los ejercicios, en el tablón oficial de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria.

Simultáneamente a su publicación, formulará la propuesta de nombramiento, elevando la relación expresada al Alcalde-Presidente de la Corporación, a quien también remitirá el acta de la última sesión y una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

2.- El órgano de selección no podrá proponer el nombramiento de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.



3.- Cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o de su toma de posesión, el órgano convocante propondrá el nombramiento como funcionario de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 1, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación.

4.- El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

### **Decimotercera.- Presentación de documentos.**

1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aprobados en el *Boletín Oficial de la Provincia*, las personas propuestas deberán presentar ante el Área de Gobernanza y Coordinación Institucional del Ayuntamiento de Soria los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido en la correspondiente convocatoria, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

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

f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la

BOPSO-29-12032021



responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este caso, el Alcalde-Presidente de la Corporación formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad de los ejercicios del proceso selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la referida anulación.

3.- En el citado plazo de veinte días naturales fijado en el apartado 1, se publicará en tablón oficial de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria ([sede.soria.es](http://sede.soria.es)) la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes a efectos de que procedan, en el citado plazo, a la presentación de su solicitud de adjudicación de los destinos.

Si transcurrido este plazo alguna de ellas no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna

#### **Decimocuarta.- Adjudicación de destinos.**

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas aspirantes entre los puestos ofertados, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

#### **Decimoquinta.- Nombramiento como funcionario de carrera.**

1.- Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación de aprobados en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

2.- Los nombramientos definitivos como funcionarios de carrera de quienes hayan superado el proceso selectivo y hayan aportado la documentación requerida, se publicarán en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria ([sede.soria.es](http://sede.soria.es)) y en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

#### **Decimosexta.- Toma de posesión.**

La toma de posesión de las personas nombradas definitivamente se efectuará en el plazo de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera.

Transcurrido el plazo señalado, los aspirantes que no hayan tomado posesión sin causa debidamente justificada perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

#### **Decimoséptima.- Incidencias.**

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los órganos de selección resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano competente.

#### **Decimooctava.- Bolsa de trabajo. Funcionamiento.**

Las personas aspirantes que, habiendo superado, al menos, uno de los ejercicios de que conste el proceso selectivo, no hayan superado las pruebas selectivas, se integrarán, ordenadas en



función del mayor número de ejercicios superados y de puntuación obtenida en cada uno de ellos, en las Bolsas de trabajo utilizadas para la prestación de servicios de carácter temporal en la Corporación, ajustándose su funcionamiento a lo establecido en las Bases generales de funcionamiento de las Bolsas de trabajo para la selección de personal temporal en el Ayuntamiento de Soria.

1º.- Apreciada la necesidad de personal temporal, el servicio o departamento interesado remitirá, comunicación al departamento de Gestión de Personal en la que se hará constar expresamente mención del código y demás características y requisitos conforme se establezcan en la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto objeto de solicitud de contratación laboral de carácter temporal o de nombramiento interino.

2º.- Recibida la comunicación, la dirección el área de administración y recursos, procederá en primer término a tramitar la previa autorización. El orden en la tramitación de las solicitudes cursadas vendrá determinado, en todo caso, según la fecha de recepción de las mismas.

3º.- Autorizada la contratación o nombramiento, el departamento de gestión de personal procederá a localizar al candidato de las bolsa de trabajo según el orden de prelación establecido.

4º.- Efectuada la localización del candidato se procederá a su llamamiento, que se efectuará siguiendo el presente procedimiento:

- Llamada telefónica al número que haya designado el candidato, tres intentos, con intervalos de dos horas.

- Si el teléfono es móvil se remitirá un mensaje de texto.

- Si existe correo electrónico, el llamamiento se efectuará por este sistema. Concediendo un plazo de 24 horas desde el envío para que el candidato contacte con el departamento de personal-recursos humanos.

5º.- Una vez localizado el candidato este dispondrá de 24 horas para dar respuesta, pasado este periodo sin respuesta se procederá al llamamiento del siguiente candidato, pasando el candidato que no contesta a posicionarse el último de la lista, y así sucesivamente.

6º,. Si el aspirante que haya sido llamado estuviese trabajando, y no le interesara el puesto de trabajo, este pasara al último de la lista y se llamara al siguiente aspirante. En el caso de que el aspirante estuviese trabajando ya para el Ayuntamiento de Soria y lleve más de seis meses, no se procederá a su llamamiento, pasando al siguientes aspirante de la lista.

7º,. La no presentación el candidato llamado, o la documentación requerida, en el plazo señalado, una vez que haya indicado su interés, implicara la pérdida de su estancia en la bolsa; lo mismo ocurrirá en el caso de renuncia o no aceptación del candidato al puesto que se le oferta, salvo causa de fuerza mayor (considerándose esta únicamente la situación de IT, disfrutar de permiso por maternidad o paternidad avanzado estado de gestación, circunstancias que han de acreditarse como estime oportuno la administración) así como la renuncia al puesto de trabajo de funcionario interino que ya haya sido nombrado.

8º.- Los integrantes de la bolsa deberá indicar en su instancia un número de teléfono así como un correo electrónico y domicilio para su localización, a estos efectos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar cualquier variación en los datos facilitados, que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

BOPSO-29-12032021



9º.- Vigencia de la bolsa de trabajo: tendrá una validez de 4 años, no obstante quedará sin vigencia siempre que se ha efectuado el llamamiento a todos los candidatos por dos veces, o lo que es lo mismo que se hayan dado dos vueltas completas y no hayan candidatos para cubrir las necesidades solicitadas.

10º.- Durante la vigencia de la bolsa de trabajo, el nombramiento para una interinidad o contratación temporal de duración determinada inferior a 6 meses dará lugar, una vez formalizado el cese, a la vuelta del interesado a la bolsa de en el mismo orden de prelación. En el supuesto de duración del nombramiento o de la contratación por encima de dicho plazo originario y siempre que la bolsa continúe en vigor, el cese del interesado supondrá la reintegración a la bolsa de trabajo en el último lugar de la prelación.

11º.- Una vez presentada la documentación, se procederá por el órgano municipal competente a adoptar la correspondiente resolución de nombramiento o de contratación conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable que corresponda en cada caso.

12º.- El personal que no supere el periodo de prueba o sea sancionado por la comisión de falta grave o muy grave, será excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

13º.- Periodo de prueba o de prácticas, tendrá una duración de 3 meses y serán realizadas bajo la dirección de un funcionario-tutor (del subgrupo A-2 o si no existiese del subgrupo A1 perteneciente a la administración especial servicios especiales) nombrado por la Alcaldía. Las prácticas se efectuarán con servicio efectivo en el Ayuntamiento de Soria. La evaluación de las prácticas se efectuará por una Comisión de Evaluación nombrada por el Alcalde. Estará integrada por el funcionario-tutor designado y dos vocales, funcionarios de carrera, de la misma categoría profesional. Para lo no previsto en cuanto a su funcionamiento y organización se estará lo establecido en estas bases para el Tribunal de Selección. La Comisión deberá valorar la adaptación del funcionario en prácticas a las exigencias y condiciones de la plaza y su aptitud para el correcto desempeño de la misma. El funcionario en prácticas podrá ser sometido a un examen práctico, a efectuar por la Comisión de Evaluación, con una duración de 2 horas, con uno o varios supuestos relacionados con el contenido del puesto de trabajo, para los cuales deberá emitir un informe-propuesta de resolución, sin perjuicio de la posibilidad de formularse preguntas adicionales durante un tiempo máximo de 30 minutos, y a responder oralmente, siempre en relación con el supuesto planteado, que deberá basarse en el programa de materias anexo. El resultado de la valoración será “apto” o “no apto”.

## ANEXO I

### PROGRAMA

#### A. MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Protección y garantías.

Tema 2.- La Corona. El Poder Legislativo. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Gobierno: composición, organización y funciones. El control del Gobierno. El Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.



Tema 3.- La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública. Concepto. Principios constitucionales de la Administración Pública española. Tipología de las Administraciones.

Tema 4.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Instituciones, competencias y sistemas de financiación.

Tema 5.- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.: Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción y Finalización del procedimiento. Recursos administrativos.

Tema 6.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 7.- El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población. La organización municipal. Atribuciones de los órganos de gobierno. El funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 8.- Los empleados públicos: concepto y clases. Organización de la función pública local. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 9.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 10.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11.- Haciendas Locales. Principios constitucionales. Recursos. Las Ordenanzas Fiscales. El presupuesto de las Administraciones Locales: elaboración, estructura y clasificación presupuestaria.

Tema 12.- El gasto público local. La gestión del presupuesto de gastos. Fases. Control y fiscalización del gasto. Ingresos Locales. Concepto y clasificación.

Tema 13.- El principio de igualdad. La igualdad formal: valor, significado y ámbito del principio. La igualdad sustancial: contenido y valor del artículo 9.2 de la Constitución. La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto y principios rectores; referencia a las medidas de sensibilización, prevención y detección.

## B. MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1.- El Régimen del Suelo en Castilla y León.

Tema 2.- El Planeamiento General: Elaboración y aprobación. Efectos. Vigencia. Revisión y Modificación.

Tema 3.- El Planeamiento de Desarrollo: Elaboración y aprobación. Efectos. Vigencia. Revisión y Modificación.

Tema 4.- Modalidades de gestión urbanística en suelo urbano consolidado.

Tema 5.- Modalidades de gestión urbanística en suelo urbano no consolidado y suelo urbanizable.



Tema 6.- Intervención de los poderes públicos en el mercado y la gestión del suelo.

Tema 7.- Técnicas de control de la intervención administrativa en la edificación o uso del suelo.

Tema 8.- La legalidad urbanística.

Tema 9.- Legislación Ambiental y la protección del Medio Ambiente en Castilla y León. Ordenanza municipal para la regulación y control de contaminación atmosférica de la ciudad de Soria.

Tema 10.- Legislación en materia de ruido de Castilla y León. Normativa específica en el Municipio de Soria. Ordenanza municipal de ruido y vibraciones de Soria.

Tema 11.- Ordenanza reguladora de la concesión de licencias de vados. Ordenanza reguladora de la instalación de terrazas de veladores en la ciudad de Soria.

Tema 12.- Ordenanza de andamios, plataformas suspendidas a nivel variable y técnicas de acceso y posicionamiento mediante cuerdas sobre la vía pública.

Tema 13.- Ordenanza de ayudas de rehabilitación de edificios en el área de eco-inversión. Ordenanza municipal reguladora de la inspección técnica de edificios del Excmo. Ayuntamiento de Soria

Tema 14.- Ley de Ordenación de la Edificación (LOE). Objeto y ámbito de aplicación. Exigencias técnicas y administrativas. Agentes de la edificación. Garantías y responsabilidades.

Tema 15.-El Código Técnico de la Edificación (CTE). Concepto y régimen jurídico. Documentos que lo integran.

Tema 16.- La accesibilidad universal. Normativa estatal y autonómica en Castilla y León. Normas Técnicas para la accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas en la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 17.- Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Conceptos y definiciones. Ámbito de aplicación. La Ley 7/2006, de 2 octubre de Espectáculos Públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla

Tema 18.- Cementerios. Reglamentos de Policía Sanitaria Mortuoria. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 19.- Piscinas públicas. Normativa estatal y autonómica. Reglamento de Piscinas de uso colectivo.

Tema 20.- Condiciones mínimas de Seguridad en las obras de construcción. Conceptos Generales. Estudio de Seguridad y Salud, tipos. El Plan de Seguridad y salud.

Tema 21.- Principios Básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa Legal. Modalidades de organización de la empresa. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 22.- Exigencias básicas de salubridad. Plan de control de calidad.

Tema 23.- Gestión de los residuos de construcción y demolición. Definiciones, obligaciones y responsabilidades. El Estudio de gestión de Residuos y su puesta en Obra.

Tema 24.- Movimientos de tierra en las obras de edificación. Vaciados, excavaciones, desmontes y terraplenes

Tema 25.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Con-

BOPSO-29-12032021



tratos de las Administraciones Públicas sobre regulación del contrato de obras. El anteproyecto y proyecto de obras. Documentación necesaria y tramitación.

Tema 26.- Los pliegos de la contratación pública de obras. Pliego de cláusulas administrativas generales y particulares, pliego de prescripciones técnicas. Los códigos CPV (Common Procurement Vocabulary).

Tema 27.- El proyecto como base técnica del contrato de obras. Los presupuestos de las obras del sector público. Los distintos tipos de precios. Los costes directos e indirectos.

Tema 28.- Plazos de ejecución en obras públicas. La licitación, adjudicación y formalización de los contratos de obras. Comprobación de replanteo y el inicio de obra. El programa de trabajo. Los plazos de ejecución, modificaciones y prorrogas. Efectos del incumplimiento de los plazos. La suspensión de la obra.

Tema 29.- La ejecución de los contratos de obra. Modificaciones de obras y reformados. Obras complementarias: conceptos, requisitos y adjudicaciones.

Tema 30.- El abono de las obras del sector público. Relaciones valoradas y certificaciones de obras. Abono a cuenta del material acopiado, instalaciones y equipos. Transmisión y embargo de certificaciones. Pago de intereses.

Tema 31.- La cláusula contractual de revisión de precios. Formalización, Formulas, índices y coeficientes de revisión.

Tema 32.- Extinción de los contratos de obra del sector público. La extinción normal. Recepción de las obras y periodo de garantía. La Suspensión de obra. Resolución del contrato de obra. Causas y efectos. Liquidación y recepción de obra.

Tema 33.- Relaciones entre las partes que participan en la ejecución del contrato de obras del sector público: intervinientes, derechos, obligaciones y responsabilidades. La Cesión del contrato.

Tema 34.- Redes de saneamiento urbano.

Tema 35.- Abastecimiento de agua. Redes de conducción y distribución. Materiales. Acometidas a los edificios. Esquemas generales.

Tema 36.- Instalaciones de fontanería y saneamiento en el interior de los edificios.

Tema 37.- Instalación de electricidad. El Reglamento electrotécnico de baja tensión y sus instrucciones técnicas complementarias.

Tema 38.- Instalaciones de protección contra incendios.

Tema 39.- El informe pericial para la Administración Pública. Tipos. Estructura y contenido. La ratificación judicial.

Tema 40.- La obra de Urbanización. Materiales. Sub-bases. Normativa de Aplicación. Control y criterios de medición.

Tema 41.- Demoliciones. Apeos y apuntalamientos. Andamiajes y estructuras de apeos.

Tema 42.- Trabajos previos. Acondicionamiento de terrenos. Replanteo. Instrumentos de alineación y rasante. Procesos y condiciones.

Tema 43.- El Hormigón. Generalidades. Tipos y clases. Fabricación y puesta en obra. Control de ejecución. Control de calidad.

Tema 44.- Cerramientos de fábrica de ladrillos. Tipos. Rehabilitación. Estabilidad. Ejecución y control. Criterios de medición.

BOPSO-29-12032021



Tema 45.-Revestimientos y pavimentos en edificación. Tipos. Ejecución y control. Criterios de medición.

Tema 46.-Aislamientos e impermeabilizaciones en los edificios. Tipos. Ejecución y control. Criterios de medición.

Tema 47.- Metodología de restauración arquitectónica: toma de datos, ensayos previos, diagnóstico e intervención. Contenido de los proyectos de restauración.

Tema 48.- Patologías en edificaciones. Generalidades. El diagnóstico en patologías de edificios. Grietas y fisuras. Consolidaciones.

Tema 49.- Patologías en cimentaciones. Agentes. Tipos. Refuerzos y recalces. Mejoras del terreno.

Tema 50.- Restauración de forjados y estructuras. Tipos de consolidaciones

**ANEXO II**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE ARQUITECTO TÉCNICO DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA**

**CONVOCATORIA Y FORMA DE ACCESO**

Fecha publicación convocatoria (BOE)      Tipo de acceso turno libre

Día      Mes      Año

.....  
**DATOS DEL SOLICITANTE**

DNI      Primer Apellido:      Segundo Apellido:      Nombre:

Fecha de nacimiento:      Provincia:      Municipio/Localidad:      C.P.:

Tipo de vía:      Nombre de vía:      Núm.: Portal: Escalera: Piso: Puerta:

Teléfono fijo:      Teléfono móvil:      Correo electrónico

.....  
**TITULACIÓN**

Titulación      Centro de expedición

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

Copia del DNI salvo que autorice a la Administración a comprobar dichos datos.

Resguardo acreditativo del pago de la tasa.

En el caso de exención por familia numerosa:

Copia del documento que acredite el reconocimiento de la condición de familia numerosa.

BOPSO-29-12032021



Copia de la declaración del IRPF correspondiente al año 20....., o en su caso, certificado de imputación de rentas de la Agencia Estatal de

Administración Tributaria y certificado sobre percepción de pensiones de los miembros de la unidad familiar, referido al periodo correspondiente.

El interesado DECLARA responsablemente:

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo de arquitecto técnico del Ayuntamiento de Soria.

AUTORIZA para que el Ayuntamiento de 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, en cuyo caso deberá presentar dicha documentación.

El firmante solicita: Ser admitido a las pruebas selectivas de arquitecto técnico 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. Así mismo, 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 n.º 9, código postal 42071.

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Soria.

SEGUNDO: Convocar las pruebas selectivas para la provisión de dichas plazas.

TERCERO: Publicar el texto íntegro de las Bases Reguladoras de dicha pruebas selectivas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Soria. Así mismo estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria.

CUARTO: Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias Soria, 24 de febrero de 2021.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez. 484

BOPSO-29-12032021