

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2024

Viernes, 19 de julio

Núm. 83

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

**PAG.**

## II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### SORIA

Bases convocatoria Oficial Conductor de Alcaldía .....	2794
Bases convocatoria Oficial Albañil y Servicios Funerarios .....	2812
Bases convocatoria Oficial Espacio Escénico .....	2830
Padrón VADOS 2024 .....	2848

#### ALMARZA

Padrón de agua .....	2849
----------------------	------

#### ALMAZÁN

Renuncia cargo concejal dedicación exclusiva .....	2850
--	------

#### ALMENAR DE SORIA

Cuenta General .....	2851
----------------------	------

#### CASCAJOSA

Proyecto técnico de obra .....	2852
--------------------------------	------

#### CUEVA DE ÁGREDA

Juez de Paz Sustituto .....	2853
-----------------------------	------

#### ESPEJÓN

Memoria de obra .....	2854
-----------------------	------

#### FUENTEPINILLA

Juez de Paz Titular y Sustituto .....	2855
---------------------------------------	------

#### GARRAY

Corrección de errores .....	2856
-----------------------------	------

#### MAGAÑA

Modificación de créditos .....	2873
--------------------------------	------

#### SAN ESTEBAN DE GORMAZ

Convocatoria ayudas a Asociaciones Culturales municipales .....	2874
---	------

#### SAN LEONARDO DE YAGÜE

Aprobación provisional ordenanzas fiscales .....	2875
--	------

#### TAJUECO

Juez de Paz Sustituto .....	2876
-----------------------------	------

#### VELILLA DE LOS AJOS

Cuenta General .....	2877
----------------------	------

#### VILLAR DEL RÍO

Proyecto de obra .....	2878
------------------------	------



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### SORIA

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en sesión ordinaria del día doce de julio de dos mil veinticuatro acordó la aprobación de las

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA DE UNA PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR DE ALCALDÍA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE Y CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022.**

PRIMERA. Objeto.

1. Es objeto de las presentes bases establecer las normas reguladoras del proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Soria, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2022, publicada en el BOP nº 56 de Soria de fecha 16-5-2022 de acuerdo a las siguientes características:

- Denominación: Oficial Conductor de Alcaldía
- Régimen: Personal Laboral Fijo. Grupo IV
- Número de vacantes: Una.
- Funciones viene determinadas en el Manual de funciones de este Ayuntamiento y que con carácter general son las siguientes:
  - Conducción del vehículo oficial para el traslado del Sr. Alcalde, Concejales u otras personalidades, así como, en su caso, de documentos u otros encargos, según las instrucciones recibidas del superior jerárquico, con la atención, trato y diligencia que corresponde observar en razón del cumplimiento de las citadas funciones, pudiéndose realizar tales tareas en cualquier horario según necesidades.
  - En su caso, conducción de otros vehículos municipales, desarrollando las tareas propias del puesto de Conductor.(\*)
  - Limpieza, mantenimiento y conservación básica del vehículo a su cargo, trasladando el vehículo al taller para las reparaciones cuando ello sea necesario.
  - Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
  - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

(\*)Conductor:

- Conducción de los vehículos y maquinaria que le sean asignados (camiones, furgonetas, dumpers, turismos, todo terrenos o, en su caso, excavadoras, tractores, etc.), según la unidad en que preste sus servicios, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico, con manejo de las grúas, plumas o mecanismos que éstos contengan; realización de las tareas relacionadas con el vehículo asignado (transporte de materiales o personas, riego, abrir zanjas, limpieza de nieve, rebajes, desatranque, recogida de basura, parcheo, desescombro, limpieza de cunetas, siega, fumigación, etc.).
- Acondicionamiento y, en su caso, señalización de la carga; carga y descarga de los materiales transportados. mantenimiento y reparación, en su caso, de averías, colaborando

BOPSO-83-19072024



con el mecánico si es necesario.

- Mantenimiento y conservación básica del vehículo a su cargo (comprobación de niveles, pilotos, filtros; recambio de piezas sencillas para las que no sea precisa la intervención de un mecánico profesional, etc.) trasladando el vehículo al taller para las reparaciones cuando ello sea necesario.
- Utilización de las herramientas y materiales necesarios.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

2. Las bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Castilla y León.

3. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione alguna dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. Normativa aplicable.

1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases y respetará las previsiones del Convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Soria actualmente en vigor.

2. Asimismo serán de aplicación, 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el 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; 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; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. Requisitos de los/las aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público. Igualmente podrán participar las personas extranjeras que, no estando incluidas en el párrafo anterior, se encuentren con residencia legal en España.



- b) 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.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación de Graduado Escolar, graduado en educación secundaria, FP1 o equivalente. En el 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) Deberán de estar en posesión de los carnets de conducir B, C+E, con al menos 12 puntos y CAP.
- g) Ingresar el importe de los derechos por participación en el proceso selectivo establecido en las presentes bases de la convocatoria.

Todos los requisitos establecidos en los apartados deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo, hasta el nombramiento como personal laboral fijo.

CUARTA. Forma; plazo de presentación de instancias y publicidad del proceso selectivo.

1. Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación conforme al modelo del anexo I de la presente convocatoria, y se publicará en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>). Las personas aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las presentes bases de selección.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Soria y BOCyL en el que con anterioridad se hayan publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como el no abono de los derechos de examen, supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

3. La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General del Ayuntamiento de Soria, así como preferentemente de manera electrónica a través de la sede electrónica del ayuntamiento de Soria, o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases.

4. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 16,00 euros según la ordenanza fiscal de aplicación, y será obligatoria el pago de la tasa por derechos de examen por el canal electrónico a través del portal de autoliquidación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria. La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable.



En todo caso, será preciso conservar el documento de autoliquidación que genera la aplicación una vez realizado el pago, puesto que es obligatorio para presentar la solicitud.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención o bonificación supondrá la sustitución del trámite de presentación electrónica, en tiempo y forma, de la solicitud.

Las reducciones, exenciones y bonificaciones de la tasa serán las establecidas en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, no procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados/as. No obstante, se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice.

5. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

6. 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”.

7. De conformidad con lo establecido en el artículo 45.1 apartado b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la publicación del resto de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en se publicará en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>), la cual será vinculante a efectos de cómputos de plazos, convocatorias para la realización de los ejercicios etc. que conforman el procedimiento de selección.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los/las aspirantes firmen electrónicamente la declaración responsable en sus solicitudes indicando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base undécima.

En el caso de presentar la solicitud por medios no electrónicos los aspirantes deberán ajustarse a lo establecido en la base cuarta de esta convocatoria.

2. Expirado el plazo de presentación de instancias por la Concejalía delegada, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de selección.

La Resolución, se publicará en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>), 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.

3. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>), para subsanar por medios electrónicos 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.

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

4. 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 (<https://soria.sedelectronica.es/>).

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

SEXTA. Tribunal calificador.

1. El Tribunal de selección será nombrados por el titular del Área de Recursos Humanos u órgano que tenga atribuida o delegada la competencia, y se publicará la composición en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>) en la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos provisionales.

El tribunal de selección estará constituido por un presidente, un secretario con voz y voto, y un mínimo de tres vocales, así como los correspondientes suplentes.

2. En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los tribunales de selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

3. No podrán formar parte de los tribunales de selección el personal laboral temporal, los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política ni el personal eventual.

4. Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo. Asimismo, en la composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. No podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo pertenecientes al mismo cuerpo, escala o categoría objeto de la selección.

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

5. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por 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, 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.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y actuarán conforme al principio de transparencia.



Los miembros del tribunal estarán sometidos a motivos de abstención y recusación y a estos efectos deberán firmar la correspondiente declaración.

Los miembros del tribunal deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional

6. En cualquier sesión en que se estime necesario, por dificultades técnicas o de otra índole, el tribunal de selección determinará la procedencia de designar asesores especialistas, para el desarrollo de todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Su designación deberá comunicarse previamente al órgano competente en materia de selección.

Los asesores especialistas nombrados deberán ser publicados en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>).

Todos ellos deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal de selección, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración.

Los asesores especialistas colaborarán con el tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Estas personas tendrán voz, pero no voto, debiendo calificar en todo caso los miembros del tribunal de selección.

7. Para la válida constitución de los tribunales de selección, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y el secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos, un vocal.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente titular y suplente hará sus veces uno de los vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados en las vocalías. En caso de ausencia del secretario titular y suplente, hará sus veces un vocal de los que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados en las vocalías.

De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

El tribunal de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes.

En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los vocales titulares serán sustituidos por cualquiera de los vocales suplentes designados.

8 El régimen jurídico aplicable a los tribunales se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

Los tribunales de selección adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión, dirimiéndose los empates con el voto de calidad del presidente.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal de selección, votando en último lugar el presidente.

En las actas del tribunal deberá dejarse constancia de todo acuerdo que adopte, con especial referencia a aquello que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas en cada ejercicio.

Los acuerdos de los tribunales de selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

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

9. Los miembros de los tribunales de selección, los asesores deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en la legislación estatal sobre órganos colegiados o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas



convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores.

Si con posterioridad a la constitución del tribunal de selección, o a su nombramiento como colaboradores del mismo en cualquiera de sus modalidades, alguno se encontrase incurso de forma sobrevinida en una de estas causas, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación al presidente del tribunal de selección. Si la situación expuesta afectase a un miembro del tribunal de selección, el presidente dará traslado inmediato de ello al órgano que nombró al tribunal de selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concudiese en el personal colaborador, el tribunal de selección acordará la revocación de su nombramiento y/o su sustitución. En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.

En la sesión de constitución del tribunal de selección el presidente exigirá de los miembros del tribunal declaración formal de no hallarse incursos en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los asesores especialistas, por el personal de apoyo y ayudantes administrativos.

Los aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del tribunal de selección, los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas en el apartado anterior. Dicha recusación, que se planteará por escrito ante el órgano que designó al tribunal de selección, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

10. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los tribunales 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 aquéllas.

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

11. Los tribunales de selección 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 las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el tribunal de selección, 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 formuladas por el aspirante 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 de selección, 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 al interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el tribunal de selección, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.



Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

12. El Tribunal de selección, cuando se trate de correcciones anónimas, podrán excluir a aquellos/as opositores/as en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores, lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios o incumplan las instrucciones del tribunal durante su realización.

13- A los efectos previstos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se clasifica con la categoría tercera.

SÉPTIMA. Sistema de selección.

1. El proceso de selección será concurso- oposición libre.

2. Además, con carácter previo a la formalización del contrato laboral fijo será necesario superar un periodo de prueba de dos meses de conformidad con lo establecido en el 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. Dicho periodo se calificará como apto o no apto.

3. La fase de oposición tendrá una valoración ponderada del ochenta por ciento y la fase de concurso, del veinte por ciento, de la puntuación total del proceso selectivo.

I.- FASE DE OPOSICIÓN.-

I.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único, 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 órgano de selección 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.

Con el fin de garantizar los principios de agilidad y eficacia, las fechas de celebración de alguno de los ejercicios de las presentes bases pueden coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

I.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 demorarse 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 órgano de selección, 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.

I.3. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero 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.

I.4. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

I.5. Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo



público, el órgano de selección deberá comunicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección y valoración de esta, que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

I.6. Siempre que sea posible por el tipo de prueba, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes.

I.7 Esta fase constará de los ejercicios que a continuación se refieren, de carácter obligatorio y eliminatorios, y que consistirán en:

## PRIMER EJERCICIO.

- Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al anexo II temario adjunto. El ejercicio constará de un mínimo de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos.
- A este número de preguntas se añadirán 10 preguntas adicionales de reserva incrementándose proporcionalmente el tiempo, para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.
- Para la calificación de los cuestionarios, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,20 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.
- La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.
- El Tribunal hará pública tanto el cuestionario de preguntas como la plantilla de respuestas correctas, concediendo a las personas interesadas un plazo de tres días naturales para plantear reclamaciones. El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del ejercicio y hará pública su decisión en la resolución por la que se declaren los aspirantes que han superado la prueba de conocimientos. Esta plantilla no será recurrible de forma independiente a la relación de personas aspirantes que hayan superado la prueba.

## SEGUNDO EJERCICIO.

- Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal relacionado con el anexo II temario y/o las funciones propias de la plaza a cubrir. También podrá consistir la prueba en la resolución por escrito de un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- Este segundo ejercicio está orientado a la comprobación de los conocimientos, capacidades y competencias profesionales de los aspirantes para el desarrollo del puesto de trabajo.
- El tipo de ejercicio concreto, se determinará por parte del Tribunal, y será anunciado con carácter previo en el anuncio en el que se convoque a los aspirantes para el desarrollo del segundo ejercicio.
- La duración máxima del ejercicio será de una hora. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.
- El cómputo de la puntuación del segundo ejercicio se hará con la media aritmética de las notas dadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador, de 0 a 10 puntos. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose 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, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas

## II.- FASE DE CONCURSO.-

II.1. La fase de concurso se realizará con posterioridad a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio. y únicamente se valorarán los méritos de aquellas personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, esto es, los dos ejercicios.

II.2. Con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal Calificador publicará la relación de todas las personas aspirantes que, por haber superado la totalidad de los ejercicios eliminatorios, deben pasar a la fase de concurso, para que, en el plazo de 10 días hábiles, presenten instancia relacionando los méritos de que dispongan y adjuntando la justificación de dichos méritos a fin de que puedan ser valorados.

II.3. Los méritos deberán estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante documentación original o bien con fotocopias cotejadas y compulsadas, y en los citados documentos debe quedar claramente acreditado el mérito que se pretende aportar.

II.4. El Tribunal de selección podrá recabarse formalmente de las personas interesadas exclusivamente las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional aclaratoria que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración, sin que en ningún caso se pueda presentar o alegar nueva documentación que no hubiera sido presentada en el momento de la presentación de la instancia.

II.5. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquéllos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección.

II.6. La valoración de la fase de concurso se ajustará a los siguientes méritos:

1º.- Experiencia profesional: Por cada año de servicios prestados en puestos de trabajo pertenecientes a la categoría al Grupo C (IV) subgrupo C2, relacionados con la plaza objeto de cobertura en el sector público o privado y siempre que consten debidamente acreditados: 0,15 puntos, prorrateándose en el caso de tiempo inferior y siempre que ese período sea superior a 15 días (0,0125 puntos por mes o fracción), con un máximo de 6 puntos.

2º.- Titulaciones Académicas: Por formación académica que guarde relación con el puesto a ocupar, excluida la titulación más genérica que se declare para acceder al puesto al que se aspira, las que sirven de base necesaria para la obtención de títulos superiores y las de inferior categoría a la del puesto al que se opta, siendo la puntuación máxima de 5 puntos.

- Licenciado universitario o equivalente: 3,00 puntos
- Graduado universitario: 2,50 puntos
- Diplomado universitario o equivalente: 2,00 puntos
- Técnico superior: 1,50 puntos
- Otras titulaciones académicas (Postgrado, master, etc.) de carácter oficial a las que se accede con título universitario, con una duración mínima de 250 horas: 1,00 punto
- Bachiller superior o equivalente: 1,00 punto

En el caso de aportar más de una titulación de la misma categoría, la puntuación indicada se asignará a cada una de las titulaciones.

3º.- Por formación extraacadémica y perfeccionamiento profesional considerándose en este apartado los cursos, seminarios, congresos, jornadas o similares impartidos por organismos públicos u oficiales, centros de formación de funcionarios o por centros privados en virtud de acuerdos sobre formación continua de empleados públicos, que deberán versar sobre materias



directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas a cubrir, valorándose 0,05 puntos por cada 20 horas de formación acumulables entre cursos. En el caso de aportar varios cursos que versen sobre un mismo tema, solo será tenido en cuenta el de mayor número de horas, salvo que se refieran a especialización o actualización de la citada materia. La puntuación máxima por este apartado será de 4 puntos.

**OCTAVA.** Calificación del proceso selectivo. Valoración del concurso oposición.

1. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará, en Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>), por el orden de puntuación alcanzado la calificación definitiva del proceso selectivo que vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición y de la fase de concurso ponderada de manera que la fase de oposición tendrá una valoración del ochenta por ciento y la fase de concurso, del veinte por ciento, de la puntuación total del proceso selectivo.

2. Los posibles empates en la puntuación se dirimirán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

3. Simultáneamente a su publicación, se 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.

4. El órgano de selección no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

5. No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto igual número de aspirantes aprobados que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por éstos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de la firma del contrato, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible incorporación como aprobados.

Así mismo la citada relación servirá para aquellos supuestos en los que el aspirante propuesto no superare el periodo de prueba establecido en las presentes bases de la convocatoria, y para la conformación de una bolsa de trabajo.

6. 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.

**NOVENA.** Presentación de documentos.

1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva del aspirante aprobado aportará los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder de la administración o que no hubieren permitido su consulta en la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse 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/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia y original de la tarjeta o autorización de residencia.

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

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa estar en posesión del carnet de conducir B.

2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, no podrán diligenciarse los contratos de quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.1 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 las mismas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Contrato en periodo de prueba, superación del mismo y contratación como personal laboral fijo.

1. Presentada por el aspirante aprobado la documentación, se procederá al nombramiento y la formalización del contrato de prueba por un periodo de dos meses con el Ayuntamiento de Soria.

2. Quince días antes de a la finalización de dicho periodo, se requerirá por la Concejalía delegada, informe debidamente motivado del Servicio o área del que dependa el trabajador, que acredite la superación de dicho periodo y en el que quede constancia de la idoneidad del aspirante respecto a las funciones encomendadas al puesto de trabajo.

3. Una superado en su caso el periodo de prueba, se llevará a cabo el nombramiento como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Soria, y la formalización del correspondiente contrato. En caso contrario el aspirante decaerá en todos sus derechos a ser nombrado con tal carácter, y se estará a lo dispuesto en la base novena de las bases de la convocatoria.

4. Si el aspirante no suscribe el contrato de trabajo, en el momento indicado por el Ayuntamiento de Soria por causa imputable a él perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

5. La persona propuesta en cada momento, deberá someterse a un reconocimiento médico inmediatamente después de la firma del contrato: si el resultado de este reconocimiento es “No



apto” (para desarrollar las tareas propias del puesto), o en caso de que el/la aspirante propuesto no cumpliera alguno de los requisitos exigidos a los aspirantes en relación con las funciones del puesto de la convocatoria, en el plazo de los próximos treinta días desde que se conozca este resultado, el Ayuntamiento declarará nula la propuesta efectuada. En este caso el/la opositor/a no tendrá derecho a indemnización alguna por el Ayuntamiento, siendo en su lugar propuesto el/la siguiente aspirante que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior

UNDÉCIMA. Comunicaciones e incidencias.

1. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través de los siguientes medios de publicidad: tablón de anuncios del Ayuntamiento de Soria, en la sede electrónica y/o web municipal, así como en el BOP de Soria cuando sea procedente.

2. Los aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

3. 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 aquéllas.

DUODÉCIMA. Lista de espera o bolsa para personal laboral temporal.

1. Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir necesidades temporales debidamente acreditadas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

2. A estos efectos, el órgano competente aprobará y publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera o bolsa de trabajo, ordenados por puntuación obtenida en los ejercicios aprobados. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo al orden alfabético, de acuerdo con la letra a la que se refiere la base séptima.

3. En ningún caso formarán parte de las listas de espera los aspirantes a los que el órgano de selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación y lo dispuesto en las presentes bases.

4. La lista de espera o bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, que dejará sin efecto las listas derivadas de procesos anteriores. En cualquier caso, la bolsa o lista no tendrá una duración superior a 4 años sin perjuicio de lo establecido en el apartado 6.º de esta base duodécima.

5. La lista de espera resultante se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Soria, en la sede electrónica y en página web del ayuntamiento de Soria.

6. Proceso de llamamiento.

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.

BOPSO-83-19072024



2º.- Recibida la comunicación, la dirección del 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 la bolsa de trabajo establecida 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 su llamamiento solo se podrá efectuar siempre que el contrato que se ofreciese fuese conforme a la legislación laboral en vigor teniendo en cuenta el contrato que ya estuviese desempeñando o hubiese desempeñado en el Ayuntamiento de Soria.

Sin perjuicio de lo indicado, no se efectuará llamamiento del aspirante que por turno le tocara si se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

Que el trabajador hubiese estado contratado en el Ayuntamiento de Soria por un periodo de 18 meses, dentro de un periodo de 24, para el mismo o distinto puesto de trabajo mediante dos o más contratos por circunstancias de la producción.

Los trabajadores que hayan ocupado un puesto de trabajo, ya ocupado por otro trabajador en un periodo de 18 meses dentro de 24, ya sea mediante un Contrato por circunstancias de la producción o de otro tipo de contrato laboral temporal.

7º.- La no presentación del candidato llamado, o la documentación requerida, en el plazo señalado, una vez que haya indicado su interés, implicará 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 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.

9º.- Vigencia de la bolsa de trabajo: Tendrá una validez de 4 años, y no obstante quedará sin vigencia siempre que se ha efectuado el llamamiento a todos los componentes de la bolsa 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.- Si la duración del contrato no supera los tres meses, éste conservara su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos, siempre que la duración del contrato que se ofrezca para el nuevo llamamiento sea compatible con el inmediato anterior. Una vez se haya completado el tiempo de tres meses en uno o varios llamamientos, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa

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

8. 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.

9. Periodo de prueba o de prácticas, que tendrá la duración que determine el Estatuto de los trabajadores en función de la cualificación del trabajador, iniciándose desde la firma del contrato computándose dicho periodo en forma continuada o en periodos acumulables. Durante este periodo de prácticas tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de los trabajadores. El cómputo del periodo de prácticas se verá interrumpido por el disfrute de licencias permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad laboral. En el caso de no superar el periodo de prácticas se procederá al despido del trabajador sin indemnización alguna.

DECIMOTERCERA. Recursos.

1. La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

2. Las presentes bases, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la LPACAP y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

3. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o bien recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Soria, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



ANEXO I

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR DE ALCALDÍA EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA.**

Don/Doña \_\_\_\_\_ con  
DNI \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_,  
calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_,  
correo electrónico \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Soria para la selección de una plaza de OFICIAL CONDUCTOR DE ALCALDÍA, por el sistema de concurso oposición libre, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público de 2022, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

**Adjunta:**

Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen o en su caso justificación documental de la exención o bonificación de la misma (base cuarta de la convocatoria)

(La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable.)

SOLICITA ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y DECLARA ser cierto los datos consignados en ella, y reúne las condiciones exigidas para ingresar en la Administración Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En , .....a. .... de.....de 2024.

Fdo. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Soria le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Soria.

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA.

BOPSO-83-19072024



## ANEXO II TEMARIO.

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Características. Estructura. Título Preliminar. Título Primero: De los derechos y deberes fundamentales. Capítulo Segundo: Derechos y Libertades. Título II: La Corona. Título III: De las Cortes Generales. Capítulo Primero: De las Cámaras. Capítulo Segundo: De la elaboración de las leyes.

TEMA 2.- El Estatuto de autonomía de Castilla y León. Instituciones.

TEMA 3.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

TEMA 4.- Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Las personas interesadas en el procedimiento.

TEMA 5.- Los empleados públicos locales. Concepto y clases. Nacimiento y extinción de la relación funcional y de la relación laboral con la administración. Deberes y derechos de los empleados públicos. Los derechos económicos.

TEMA 6.- Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección integral contra la violencia de género.

TEMA 7. Seguridad Vial. Marco jurídico. Concepto. Medidas de seguridad Vial y mejora de las condiciones de circulación que favorezcan la seguridad vial. La visibilidad.

TEMA 8. La circulación de vehículos. Sentido de la circulación. La calzada, utilización de carriles arcenes, isletas, refugios, distancias de seguridad o separación.

TEMA 9. Movilidad sostenible: Conducción y la contaminación. La conducción eficiente, concepto, ventajas, técnica de conducción eficiente. Las nuevas formas Temario oficial de Conductor de movilidad urbana, tipos retos, convivencia pacífica con los otros usuarios de las vías públicas.

TEMA 10. La Velocidad. Límites y distancias de seguridad. El adelantamiento y circulación paralela. Maniobras de adelantamiento.

TEMA 11. Máquinas y herramientas para trabajos metálicos. Mantenimiento, almacenamiento, transporte y manipulación de herramientas. El taller mecánico. Tornillería. Rodamientos. Tratamientos. Mecanizado. Poleas y engranajes.

TEMA 12. Mantenimiento de maquinaria: Efectos de la corrosión y sus remedios. Grasas y lubricantes. Motores de explosión. Grupos electrógenos. Aspectos de su mantenimiento mecánico.

TEMA 13. Mecánica de motores de combustión interna. Mecánica de sistemas de transmisión. Mecánica de sistemas de frenado en vehículos a motor.

TEMA 14. Chapa y pintura aplicada a los vehículos a motor. Electricidad aplicada a los vehículos a motor.

TEMA 15. La inspección técnica de vehículos. Normativa de aplicación.

TEMA 16. Talleres mecánicos. Conocimiento y práctica de herramientas y maquinaria de taller.

TEMA 17. Gestión y tipos de repuestos. Neumáticos, aceites, filtros, etc.

TEMA 18. Seguridad en vehículos híbridos y eléctricos. Sistemas de propulsión en vehículos híbridos y eléctricos. Sistemas eléctricos de alto voltaje, baterías y recarga. Transmisión de fuerzas y gestión térmica.

TEMA 19. Conocimientos en Seguridad y Salud en reparación de vehículos ya sean de combustión o híbridos y eléctricos y talleres de reparación de vehículos.



TEMA 20. La refrigeración en motores. Dispositivos de reglaje de la temperatura del agua. El circuito de refrigeración.

TEMA 21. La seguridad activa y pasiva. Comprobaciones previas. Seguridad en los vehículos y en la vía. Sistemas de retención infantil. Especial referencia al cinturón de seguridad y elementos de protección para motoristas y ciclistas. Importancia de las comprobaciones previas. Actuación desde el exterior del vehículo Actuación desde el puesto de conductor. Sistemas avanzados de ayuda a la conducción (ADAS).

TEMA 22. La lubricación en motores. Los lubricantes. Tipos de lubricantes. Clasificación de los aceites.

TEMA 23. Nociones fundamentales: la fuerza, el trabajo, la potencia y la energía. El calor, la presión y el poder calorífico.

TEMA 24. Normas básicas de seguridad laboral en la construcción y sistema de protección. Primeros auxilios a un accidentado.

TEMA 25. Riesgos derivados del trabajo en la construcción. Normativa aplicable.

Soria, 12 de julio de 2024. – El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez

---

1591

BOPSO-83-19072024

**SORIA**

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en sesión ordinaria del día doce de julio de dos mil veinticuatro acordó la aprobación de las

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA DE UNA PLAZA DE OFICIAL ALBAÑIL Y SERVICIOS FUNERARIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE Y CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022.**

PRIMERA. Objeto.

1. Es objeto de las presentes bases establecer las normas reguladoras del proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza vacante en la plantilla del ayuntamiento de Soria, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2022, publicada en el BOP nº 56 de Soria de fecha 16-5-2022 de acuerdo a las siguientes características:

- Denominación: Oficial Albañil y Servicios Funerarios
- Régimen: Personal Laboral Fijo. Grupo IV
- Número de vacantes: Una.
- Funciones viene determinadas en el Manual de funciones de este Ayuntamiento y que con carácter general son las siguientes:

Desarrolla con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos para la celebración de festejos; traslado de muebles, sillas, etc. Asimismo, colabora en la retirada de nieve y en esparcir sal en los espacios públicos en ocasión de nevadas y heladas, según la forma acordada.

En concreto, las tareas propias de las distintas especialidades son, entre otras de similar naturaleza, las siguientes:

**ALBAÑILERÍA**

Construcción, reparación y/o mantenimiento de aceras, bordillos, calzadas, canalizaciones, muros, paredes, alicatados, solados, tejados, cubiertas, suelos, etc.; construcción de arquetas, anclajes, alcorques, etc.; enfoscado de paramentos verticales; enlucido con mortero de yeso; reparación de desagües, atajeas, colectores y arquetas; colocación de puertas y ventanas, bolardos, jardineras, bancos, columpios y demás mobiliario urbano, así como de señalización; reparación de fuentes públicas; servicios de albañilería en el cementerio, en aquellos casos que no sean competencia de la empresa concesionaria; montaje y desmontaje de escenarios, tarimas, etc.; trabajos de bacheo y asfaltado; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

2. Las bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el



Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Castilla y León.

3. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione alguna dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. Normativa aplicable.

1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases y respetará las previsiones del Convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Soria actualmente en vigor.

2. Asimismo serán de aplicación, 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el 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; 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; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. Requisitos de los/las aspirantes.

1. Requisitos generales.

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público. Igualmente podrán participar las personas extranjeras que, no estando incluidas en el párrafo anterior, se encuentren con residencia legal en España.
- b) 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.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Poseer la titulación de Graduado Escolar, graduado en educación secundaria, FP1 o equivalente. En el 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) Deberán de estar en posesión del carnet de conducir B.
- g) Ingresar el importe de los derechos por participación en el proceso selectivo establecido en las presentes bases de la convocatoria.

Todos los requisitos establecidos en los apartados deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo, hasta el nombramiento como personal laboral fijo.

CUARTA. Forma; plazo de presentación de instancias y publicidad del proceso selectivo.

1. Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación conforme al modelo del anexo I de la presente convocatoria, y se publicará en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>). Las personas aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las presentes bases de selección.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Soria y BOCyL en el que con anterioridad se hayan publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como el no abono de los derechos de examen, supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

3. La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General del Ayuntamiento de Soria, así como preferentemente de manera electrónica a través de la sede electrónica del ayuntamiento de Soria, o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases.

4. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 16,00 euros según la ordenanza fiscal de aplicación, y será obligatoria el pago de la tasa por derechos de examen por el canal electrónico a través del portal de autoliquidación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria. La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable.

En todo caso, será preciso conservar el documento de autoliquidación que genera la aplicación una vez realizado el pago, puesto que es obligatorio para presentar la solicitud.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención o bonificación supondrá la sustitución del trámite de presentación electrónica, en tiempo y forma, de la solicitud.

Las reducciones, exenciones y bonificaciones de la tasa serán las establecidas en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, no procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por



derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados/as. No obstante, se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice.

5. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

6. 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”.

7. De conformidad con lo establecido en el artículo 45.1 apartado b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la publicación del resto de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en se publicará en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>), la cual será vinculante a efectos de cómputos de plazos, convocatorias para la realización de los ejercicios etc. que conforman el procedimiento de selección.

#### QUINTA. Admisión de aspirantes.

1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los/las aspirantes firmen electrónicamente la declaración responsable en sus solicitudes indicando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base undécima.

En el caso de presentar la solicitud por medios no electrónicos los aspirantes deberán ajustarse a lo establecido en la base cuarta de esta convocatoria.

2. Expirado el plazo de presentación de instancias por la Concejalía delegada, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de selección.

La Resolución, se publicará en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>), 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

3. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>), para subsanar por medios electrónicos 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.



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

4. 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 (<https://soria.sedelectronica.es/>).

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

SEXTA. Tribunal calificador.

1. El Tribunal de selección será nombrados por el titular del Área de Recursos Humanos u órgano que tenga atribuida o delegada la competencia, y se publicara la composición en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>) en la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos provisionales.

El tribunal de selección estará constituido por un presidente, un secretario con voz y voto, y un mínimo de tres vocales, así como los correspondientes suplentes.

2. En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los tribunales de selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

3. No podrán formar parte de los tribunales de selección el personal laboral temporal, los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política ni el personal eventual.

4. Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo. Asimismo, en la composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. No podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo pertenecientes al mismo cuerpo, escala o categoría objeto de la selección.

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

5. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por 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, 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.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y actuarán conforme al principio de transparencia.

Los miembros del tribunal estarán sometidos a motivos de abstención y recusación y a estos efectos deberán firmar la correspondiente declaración.

Los miembros del tribunal deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional

6. En cualquier sesión en que se estime necesario, por dificultades técnicas o de otra índole, el tribunal de selección determinará la procedencia de designar asesores especialistas, para el desarrollo de todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Su designación deberá comunicarse previamente al órgano competente en materia de selección.



Los asesores especialistas nombrados deberán ser publicados en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>).

Todos ellos deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal de selección, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración.

Los asesores especialistas colaborarán con el tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Estas personas tendrán voz, pero no voto, debiendo calificar en todo caso los miembros del tribunal de selección.

7. Para la válida constitución de los tribunales de selección, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y el secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos, un vocal.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente titular y suplente hará sus veces uno de los vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados en las vocalías. En caso de ausencia del secretario titular y suplente, hará sus veces un vocal de los que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados en las vocalías.

De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

El tribunal de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes.

En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los vocales titulares serán sustituidos por cualquiera de los vocales suplentes designados.

8. El régimen jurídico aplicable a los tribunales se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

Los tribunales de selección adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión, dirimiéndose los empates con el voto de calidad del presidente.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal de selección, votando en último lugar el presidente.

En las actas del tribunal deberá dejarse constancia de todo acuerdo que adopte, con especial referencia a aquello que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas en cada ejercicio.

Los acuerdos de los tribunales de selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

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

9. Los miembros de los tribunales de selección, los asesores deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en la legislación estatal sobre órganos colegiados o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores.

Si con posterioridad a la constitución del tribunal de selección, o a su nombramiento como colaboradores del mismo en cualquiera de sus modalidades, alguno se encontrase incurso de forma sobrevenida en una de estas causas, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación al presidente del tribunal de selección. Si la situación expuesta afectase a un miembro del tribunal de selección, el presidente



dará traslado inmediato de ello al órgano que nombró al tribunal de selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concurrese en el personal colaborador, el tribunal de selección acordará la revocación de su nombramiento y/o su sustitución. En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.

En la sesión de constitución del tribunal de selección el presidente exigirá de los miembros del tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los asesores especialistas, por el personal de apoyo y ayudantes administrativos.

Los aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del tribunal de selección, los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas en el apartado anterior. Dicha recusación, que se planteará por escrito ante el órgano que designó al tribunal de selección, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

10. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los tribunales 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 aquéllas.

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

11. Los tribunales de selección 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 las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el tribunal de selección, 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 formuladas por el aspirante 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 de selección, 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 al interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el tribunal de selección, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

12. El Tribunal de selección, cuando se trate de correcciones anónimas, podrán excluir a aquellos/as opositores/as en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores, lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios o incumplan las instrucciones del tribunal durante su realización.

13. A los efectos previstos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se clasifica con la categoría tercera.



SÉPTIMA. Sistema de selección.

1. El proceso de selección será concurso- oposición libre.

2 Además, con carácter previo a la formalización del contrato laboral fijo será necesario superar un periodo de prueba de dos meses de conformidad con lo establecido en el 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. Dicho periodo se calificará como apto o no apto.

3 La fase de oposición tendrá una valoración ponderada del ochenta por ciento y la fase de concurso, del veinte por ciento, de la puntuación total del proceso selectivo.

I.- FASE DE OPOSICIÓN.-

I.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único, 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 órgano de selección 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.

Con el fin de garantizar los principios de agilidad y eficacia, las fechas de celebración de alguno de los ejercicios de las presentes bases pueden coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

I.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 demorarse 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 órgano de selección, 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.

I.3. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero 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.

I.4. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

I.5. Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá comunicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección y valoración de esta, que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

I.6. Siempre que sea posible por el tipo de prueba, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes.

I.7 Esta fase constará de los ejercicios que a continuación se refieren, de carácter obligatorio y eliminatorios, y que consistirán en:



## PRIMER EJERCICIO.

- Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al anexo II temario adjunto. El ejercicio constará de un mínimo de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos.
- A este número de preguntas se añadirán 10 preguntas adicionales de reserva incrementándose proporcionalmente el tiempo, para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.
- Para la calificación de los cuestionarios, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,20 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.
- La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.
- El Tribunal hará pública tanto el cuestionario de preguntas como la plantilla de respuestas correctas, concediendo a las personas interesadas un plazo de tres días naturales para plantear reclamaciones. El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del ejercicio y hará pública su decisión en la resolución por la que se declaren los aspirantes que han superado la prueba de conocimientos. Esta plantilla no será recurrible de forma independiente a la relación de personas aspirantes que hayan superado la prueba.

## SEGUNDO EJERCICIO.

- Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal relacionado con el anexo II temario y/o las funciones propias de la plaza a cubrir. También podrá consistir la prueba en la resolución por escrito de un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- Este segundo ejercicio está orientado a la comprobación de los conocimientos, capacidades y competencias profesionales de los aspirantes para el desarrollo del puesto de trabajo.
- El tipo de ejercicio concreto, se determinará por parte del Tribunal, y será anunciado con carácter previo en el anuncio en el que se convoque a los aspirantes para el desarrollo del segundo ejercicio.
- La duración máxima del ejercicio será de una hora. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.
- El cómputo de la puntuación del segundo ejercicio se hará con la media aritmética de las notas dadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador, de 0 a 10 puntos. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose 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, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

## II.- FASE DE CONCURSO.-

II.1. La fase de concurso se realizará con posterioridad a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio. y únicamente se valorarán los méritos de aquellas personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, esto es, los dos ejercicios.

II.2. Con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal Calificador publicará la relación de todas las personas aspirantes que, por haber superado la totalidad de los



ejercicios eliminatorios, deben pasar a la fase de concurso, para que, en el plazo de 10 días hábiles, presenten instancia relacionando los méritos de que dispongan y adjuntando la justificación de dichos méritos a fin de que puedan ser valorados.

II.3. Los méritos deberán estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante documentación original o bien con fotocopias cotejadas y compulsadas, y en los citados documentos debe quedar claramente acreditado el mérito que se pretende aportar.

II.4. El Tribunal de selección podrá recabarse formalmente de las personas interesadas exclusivamente las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional aclaratoria que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración, sin que en ningún caso se pueda presentar o alegar nueva documentación que no hubiera sido presentada en el momento de la presentación de la instancia.

II.5. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquéllos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección.

II.6. La valoración de la fase de concurso se ajustará a los siguientes méritos:

1º.- Experiencia profesional: Por cada año de servicios prestados en puestos de trabajo pertenecientes a la categoría al Grupo C (IV) subgrupo C2, relacionados con la plaza objeto de cobertura en el sector público o privado y siempre que consten debidamente acreditados: 0,15 puntos, prorrateándose en el caso de tiempo inferior y siempre que ese período sea superior a 15 días (0,0125 puntos por mes o fracción), con un máximo de 6 puntos.

2º.- Titulaciones Académicas: Por formación académica que guarde relación con el puesto a ocupar, excluida la titulación más genérica que se declare para acceder al puesto al que se aspira, las que sirven de base necesaria para la obtención de títulos superiores y las de inferior categoría a la del puesto al que se opta, siendo la puntuación máxima de 5 puntos.

- Licenciado universitario o equivalente: 3,00 puntos
- Graduado universitario: 2,50 puntos
- Diplomado universitario o equivalente: 2,00 puntos
- Técnico superior: 1,50 puntos
- Otras titulaciones académicas (Postgrado, master, etc.) de carácter oficial a las que se accede con título universitario, con una duración mínima de 250 horas: 1,00 punto
- Bachiller superior o equivalente: 1,00 punto

En el caso de aportar más de una titulación de la misma categoría, la puntuación indicada se asignará a cada una de las titulaciones.

3º.- Por formación extraacadémica y perfeccionamiento profesional considerándose en este apartado los cursos, seminarios, congresos, jornadas o similares impartidos por organismos públicos u oficiales, centros de formación de funcionarios o por centros privados en virtud de acuerdos sobre formación continua de empleados públicos, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas a cubrir, valorándose 0,05 puntos por cada 20 horas de formación acumulables entre cursos. En el caso de aportar varios cursos que versen sobre un mismo tema, solo será tenido en cuenta el de mayor número de horas, salvo que se refieran a especialización o actualización de la citada materia. La puntuación máxima por este apartado será de 4 puntos.

OCTAVA. Calificación del proceso selectivo. Valoración del concurso oposición.

1. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará, en Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>).



por el orden de puntuación alcanzado la calificación definitiva del proceso selectivo que vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición y de la fase de concurso ponderada de manera que la fase de oposición tendrá una valoración del ochenta por ciento y la fase de concurso, del veinte por ciento, de la puntuación total del proceso selectivo.

2. Los posibles empates en la puntuación se dirimirán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

3. Simultáneamente a su publicación, se 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.

4. El órgano de selección no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

5. No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto igual número de aspirantes aprobados que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por éstos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de la firma del contrato, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible incorporación como aprobados.

Así mismo la citada relación servirá para aquellos supuestos en los que el aspirante propuesto no superare el periodo de prueba establecido en las presentes bases de la convocatoria, y para la conformación de una bolsa de trabajo.

6. 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.

## NOVENA. Presentación de documentos.

1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva del aspirante aprobado aportará los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder de la administración o que no hubieren permitido su consulta en la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse 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/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia y original de la tarjeta o autorización de residencia.



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

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa estar en posesión del carnet de conducir B.

2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, no podrán diligenciarse los contratos de quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.1 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 las mismas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Contrato en periodo de prueba, superación del mismo y contratación como personal laboral fijo.

1. Presentada por el aspirante aprobado la documentación, se procederá al nombramiento y la formalización del contrato de prueba por un periodo de dos meses con el Ayuntamiento de Soria.

2. Quince días antes de a la finalización de dicho periodo, se requerirá por la Concejalía delegada, informe debidamente motivado del Servicio o área del que dependa el trabajador, que acredite la superación de dicho periodo y en el que quede constancia de la idoneidad del aspirante respecto a las funciones encomendadas al puesto de trabajo.

3. Una superado en su caso el periodo de prueba, se llevará a cabo el nombramiento como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Soria, y la formalización del correspondiente contrato. En caso contrario el aspirante decaerá en todos sus derechos a ser nombrado con tal carácter, y se estará a lo dispuesto en la base novena de las bases de la convocatoria.

4. Si el aspirante no suscribe el contrato de trabajo, en el momento indicado por el Ayuntamiento de Soria por causa imputable a él perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

5. La persona propuesta en cada momento, deberá someterse a un reconocimiento médico inmediatamente después de la firma del contrato: si el resultado de este reconocimiento es “No apto” (para desarrollar las tareas propias del puesto), o en caso de que el/la aspirante propuesto no cumpliera alguno de los requisitos exigidos a los aspirantes en relación con las funciones del puesto de la convocatoria, en el plazo de los próximos treinta días desde que se conozca este resultado, el Ayuntamiento declarará nula la propuesta efectuada. En este caso el/la opositor/a no tendrá derecho a indemnización alguna por el Ayuntamiento, siendo en su lugar propuesto



el/la siguiente aspirante que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior

UNDÉCIMA. Comunicaciones e incidencias.

1. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través de los siguientes medios de publicidad: tablón de anuncios del Ayuntamiento de Soria, en la sede electrónica y/o web municipal, así como en le BOP de Soria cuando sea procedente.

2. Los aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

3. 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 aquéllas.

DUODÉCIMA. Lista de espera o bolsa para personal laboral temporal.

1. Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir necesidades temporales debidamente acreditadas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

2. A estos efectos, el órgano competente aprobará y publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera o bolsa de trabajo, ordenados por puntuación obtenida en los ejercicios aprobados. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo al orden alfabético, de acuerdo con la letra a la que se refiere la base séptima.

3. En ningún caso formarán parte de las listas de espera los aspirantes a los que el órgano de selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación y lo dispuesto en las presentes bases.

4. La lista de espera o bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, que dejará sin efecto las listas derivadas de procesos anteriores. En cualquier caso, la bolsa o lista no tendrá una duración superior a 4 años sin perjuicio de lo establecido en el apartado 6.9º de esta base duodécima.

5. La lista de espera resultante se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Soria, en la sede electrónica y en página web del ayuntamiento de Soria.

6. Proceso de llamamiento.

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 del 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 pro-



cederá a localizar al candidato de la bolsa de trabajo establecida 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 su llamamiento solo se podrá efectuar siempre que el contrato que se ofreciese fuese conforme a la legislación laboral en vigor teniendo en cuenta el contrato que ya estuviese desempeñando o hubiese desempeñado en el Ayuntamiento de Soria.

Sin perjuicio de lo indicado, no se efectuará llamamiento del aspirante que por turno le tocara si se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

Que el trabajador hubiese estado contratado en el Ayuntamiento de Soria por un periodo de 18 meses, dentro de un periodo de 24, para el mismo o distinto puesto de trabajo mediante dos o más contratos por circunstancias de la producción.

Los trabajadores que hayan ocupado un puesto de trabajo, ya ocupado por otro trabajador en un periodo de 18 meses dentro de 24, ya sea mediante un Contrato por circunstancias de la producción o de otro tipo de contrato laboral temporal.

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 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.

9º.- Vigencia de la bolsa de trabajo: Tendrá una validez de 4 años, y no obstante quedará sin vigencia siempre que se ha efectuado el llamamiento a todos los componentes de la bolsa 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.- Si la duración del contrato no supera los tres meses, éste conservara su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos, siempre que la



duración del contrato que se ofrezca para el nuevo llamamiento sea compatible con el inmediato anterior. Una vez se haya completado el tiempo de tres meses en uno o varios llamamientos, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa

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

8. 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.

9. Periodo de prueba o de prácticas, que tendrá la duración que determine el Estatuto de los trabajadores en función de la cualificación del trabajador, iniciándose desde la firma del contrato computándose dicho periodo en forma continuada o en periodos acumulables. Durante este periodo de prácticas tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de los trabajadores. El cómputo del periodo de prácticas se verá interrumpido por el disfrute de licencias permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad laboral. En el caso de no superar el periodo de prácticas se procederá al despido del trabajador sin indemnización alguna.

#### DECIMOTERCERA. Recursos.

1. La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

2. Las presentes bases, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la LPACAP y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

3. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o bien recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Soria, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



ANEXO I

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OFICIAL ALBAÑIL Y SERVICIOS FUNERARIOS EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA.**

Don/Doña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Soria para la selección de una plaza de OFICIAL ALBAÑIL Y SERVICIOS FUNERARIOS, por el sistema de concurso oposición libre, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público de 2022, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

**Adjunta:**

Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen o en su caso justificación documental de la exención o bonificación de la misma (base cuarta de la convocatoria)

(La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable.)

SOLICITA ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y DECLARA ser cierto los datos consignados en ella, y reúne las condiciones exigidas para ingresar en la Administración Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En , .....a. .... de .....de 2024.

Fdo. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Soria le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Soria.

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA.

BOPSO-83-19072024



## ANEXO II TEMARIO.

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Características. Estructura. Título Preliminar. Título Primero: De los derechos y deberes fundamentales. Capítulo Segundo: Derechos y Libertades. Título II: La Corona. Título III: De las Cortes Generales. Capítulo Primero: De las Cámaras. Capítulo Segundo: De la elaboración de las leyes.

TEMA 2.- El Estatuto de autonomía de Castilla y León. Instituciones.

TEMA 3.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

TEMA 4.- Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Las personas interesadas en el procedimiento.

TEMA 5.- Los empleados públicos locales. Concepto y clases. Nacimiento y extinción de la relación funcional y de la relación laboral con la administración. Deberes y derechos de los empleados públicos. Los derechos económicos.

TEMA 6.- Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección integral contra la violencia de género.

TEMA 7.- Matemáticas aplicadas a la construcción: Numeración. Números enteros. Múltiplos y divisores. Números fraccionarios. Números decimales. Sistema métrico decimal. Proporcionalidad directa: aplicaciones. Proporcionalidad inversa y compuesta. Rectas y ángulos. Polígonos. Áreas. Circunferencias y círculo.

TEMA 8.- Materiales de construcción: Piedras naturales y artificiales. Piedras artificiales conglomeradas. Hormigón. Materiales cerámicos. Pavimentos. Materiales de impermeabilización.

TEMA 9.- Útiles, herramientas y maquinaria: Equipos y grupos. Realización de los movimientos de tierra.

TEMA 10.- Cantería y piedra artificial. Aislamientos. Firmes y pavimentos. Obras varias.

TEMA 11.- Interpretación de planos y medición.

TEMA 12.- Mediciones de construcción: Replanteo.

TEMA 13.- Construcción de cimientos. El terreno: su reconocimiento y preparación. Replanteo de cimientos. Trazado y excavación de cimientos. Excavación a mano en zanjas de cimentación. Excavación a cielo abierto. Excavaciones en pozo. Entibaciones en excavaciones de zanjas para cimientos. Entibaciones en excavaciones a cielo abierto. Construcción de los cimientos.

TEMA 14.- Construcción de cerramientos y particiones de fábrica: Replanteo de muros. Muros de mampostería ordinaria. Muros de sillería. Muros de hormigón. Muros de ladrillos.

TEMA 15.- Encofrado para pilares rectangulares. Replanteo de tabiques. Construcción de tabiques. Barras principales y cercos o estribos de las vigas de hormigón armado. Encofrado para vigas. Encofrados para techos.

TEMA 16.- Construcción e impermeabilización de cubiertas: Preparación y mantenimiento de herramientas, equipos y materiales. Preparación de morteros u hormigones. Impermeabilización de superficies.

TEMA 17.- Realización de revestimientos en láminas: Preparación y mantenimiento de herramientas, equipos y materiales. Reposición del soporte eliminando adecuadamente el revestimiento. Preparación del soporte.

TEMA 18.- Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la Policía Sanitaria Mortuoria en la Comunidad de Castilla y León.



TEMA 19.- Reglamento del Cementerio Municipal de la Ciudad de Soria.

TEMA 20.--Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Medidas de Seguridad. Conocimiento de medidas de protección colectivas y E.P.I. Primeros auxilios a un accidentado. Riesgos derivados del trabajo en la construcción. Normativa aplicable.

Soria, 12 de julio de 2024. – El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez

1596



## SORIA

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en sesión ordinaria del día doce de julio de dos mil veinticuatro acordó la aprobación de las

### BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA DE UNA PLAZA DE OFICIAL ESPACIO ESCÉNICO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE Y CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022.

PRIMERA. Objeto.

1. Es objeto de las presentes bases establecer las normas reguladoras del proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Soria, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2022, publicada en el BOP nº 56 de Soria de fecha 16-5-2022 de acuerdo a las siguientes características:

- Denominación: Oficial espacio escénico
- Régimen: Personal Laboral Fijo. Grupo IV
- Número de vacantes: Una.
- Funciones viene determinadas en el Manual de funciones de este Ayuntamiento y que con carácter general son las siguientes:
  - Montaje y desmontaje de elementos de iluminación para espectáculos. Manejo y programación de la consola de iluminación.
  - Conexión y desconexión acometidas en festivales de verano, así como la presencia física durante las actuaciones
  - Montaje, desmontaje y manejo de decorados, escenografías, maquinaria escénica y en general de todos los elementos de tramoya, así como su adecuado almacenamiento y mantenimiento en perfectas condiciones.
  - Montaje, desmontaje de películas de cine.
  - Mantenimiento (electricidad, albañilería, etc.) del centro.
  - Colaboración con otros departamentos del Ayuntamiento en montajes y desmontajes de eventos específicos culturales.
  - Supervisión de carga, descarga y transporte de los materiales, herramientas, etc. en razón del servicio.
  - Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
  - Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
  - Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

2. Las bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Castilla y León.

3. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione alguna dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar

BOPSO-83-19072024



expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. Normativa aplicable.

1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases y respetará las previsiones del Convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Soria actualmente en vigor.

2. Asimismo serán de aplicación, 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el 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; 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; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. Requisitos de los/las aspirantes.

1. Requisitos generales.

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público. Igualmente podrán participar las personas extranjeras que, no estando incluidas en el párrafo anterior, se encuentren con residencia legal en España.
- b) 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.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación de Graduado Escolar, graduado en educación secundaria, FP1 o equivalente. En el 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) Deberán de esta en posesión del carnet de conducir B.



g) Ingresar el importe de los derechos por participación en el proceso selectivo establecido en las presentes bases de la convocatoria.

Todos los requisitos establecidos en los apartados deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo, hasta el nombramiento como personal laboral fijo.

CUARTA. Forma; plazo de presentación de instancias y publicidad del proceso selectivo.

1. Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación conforme al modelo del anexo I de la presente convocatoria, y se publicará en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>). Las personas aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las presentes bases de selección.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Soria y BOCyL en el que con anterioridad se hayan publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como el no abono de los derechos de examen, supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

3. La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General del Ayuntamiento de Soria, así como preferentemente de manera electrónica a través de la sede electrónica del ayuntamiento de Soria, o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases.

4. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 16,00 euros según la ordenanza fiscal de aplicación, y será obligatoria el pago de la tasa por derechos de examen por el canal electrónico a través del portal de autoliquidación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria. La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable.

En todo caso, será preciso conservar el documento de autoliquidación que genera la aplicación una vez realizado el pago, puesto que es obligatorio para presentar la solicitud.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención o bonificación supondrá la sustitución del trámite de presentación electrónica, en tiempo y forma, de la solicitud.

Las reducciones, exenciones y bonificaciones de la tasa serán las establecidas en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, no procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados/as. No obstante, se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice.

5. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado



por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

6. 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”.

7. De conformidad con lo establecido en el artículo 45.1 apartado b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la publicación del resto de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en se publicará en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>), la cual será vinculante a efectos de cómputos de plazos, convocatorias para la realización de los ejercicios etc. que conforman el procedimiento de selección.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los/las aspirantes firmen electrónicamente la declaración responsable en sus solicitudes indicando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base undécima.

En el caso de presentar la solicitud por medios no electrónicos los aspirantes deberán ajustarse a lo establecido en la base cuarta de esta convocatoria.

2. Expirado el plazo de presentación de instancias por la Concejalía delegada, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de selección.

La Resolución, se publicará en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>), 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

3. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>), para subsanar por medios electrónicos 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.

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

4. 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 (<https://soria.sedelectronica.es/>).



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

SEXTA. Tribunal calificador.

1. El Tribunal de selección será nombrados por el titular del Área de Recursos Humanos u órgano que tenga atribuida o delegada la competencia, y se publicara la composición en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>) en la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos provisionales.

El tribunal de selección estará constituido por un presidente, un secretario con voz y voto, y un mínimo de tres vocales, así como los correspondientes suplentes.

2. En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los tribunales de selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

3. No podrán formar parte de los tribunales de selección el personal laboral temporal, los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política ni el personal eventual.

4. Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo. Asimismo, en la composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. No podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo pertenecientes al mismo cuerpo, escala o categoría objeto de la selección.

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

5. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por 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, 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.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y actuarán conforme al principio de transparencia.

Los miembros del tribunal estarán sometidos a motivos de abstención y recusación y a estos efectos deberán firmar la correspondiente declaración.

Los miembros del tribunal deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional

6. En cualquier sesión en que se estime necesario, por dificultades técnicas o de otra índole, el tribunal de selección determinará la procedencia de designar asesores especialistas, para el desarrollo de todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Su designación deberá comunicarse previamente al órgano competente en materia de selección.

Los asesores especialistas nombrados deberán ser publicados en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>).

Todos ellos deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal de selección, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración.

Los asesores especialistas colaborarán con el tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Estas personas tendrán voz, pero no voto, debiendo calificar en todo caso los miembros del tribunal de selección.



7. Para la válida constitución de los tribunales de selección, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y el secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos, un vocal.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente titular y suplente hará sus veces uno de los vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados en las vocalías. En caso de ausencia del secretario titular y suplente, hará sus veces un vocal de los que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados en las vocalías.

De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

El tribunal de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes.

En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los vocales titulares serán sustituidos por cualquiera de los vocales suplentes designados.

8. El régimen jurídico aplicable a los tribunales se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

Los tribunales de selección adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión, dirimiéndose los empates con el voto de calidad del presidente.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal de selección, votando en último lugar el presidente.

En las actas del tribunal deberá dejarse constancia de todo acuerdo que adopte, con especial referencia a aquello que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas en cada ejercicio.

Los acuerdos de los tribunales de selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

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

9. Los miembros de los tribunales de selección, los asesores deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en la legislación estatal sobre órganos colegiados o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores.

Si con posterioridad a la constitución del tribunal de selección, o a su nombramiento como colaboradores del mismo en cualquiera de sus modalidades, alguno se encontrase incurso de forma sobrevenida en una de estas causas, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación al presidente del tribunal de selección. Si la situación expuesta afectase a un miembro del tribunal de selección, el presidente dará traslado inmediato de ello al órgano que nombró al tribunal de selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concurriese en el personal colaborador, el tribunal de selección acordará la revocación de su nombramiento y/o su sustitución. En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.

En la sesión de constitución del tribunal de selección el presidente exigirá de los miembros del tribunal declaración formal de no hallarse incursos en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los asesores especialistas, por el personal de apoyo y ayudantes administrativos.



Los aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del tribunal de selección, los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas en el apartado anterior. Dicha recusación, que se planteará por escrito ante el órgano que designó al tribunal de selección, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

10. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los tribunales 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 aquéllas.

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

11. Los tribunales de selección 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 las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el tribunal de selección, 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 formuladas por el aspirante 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 de selección, 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 al interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el tribunal de selección, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

12. El Tribunal de selección, cuando se trate de correcciones anónimas, podrán excluir a aquellos/as opositores/as en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores, lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios o incumplan las instrucciones del tribunal durante su realización.

13. A los efectos previstos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se clasifica con la categoría tercera.

## SÉPTIMA. Sistema de selección.

1. El proceso de selección será concurso- oposición libre.

2. Además, con carácter previo a la formalización del contrato laboral fijo será necesario superar un periodo de prueba de dos meses de conformidad con lo establecido en el 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. Dicho periodo se calificará como apto o no apto.



3. La fase de oposición tendrá una valoración ponderada del ochenta por ciento y la fase de concurso, del veinte por ciento, de la puntuación total del proceso selectivo.

**I.- FASE DE OPOSICIÓN.-**

I.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único, 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 órgano de selección 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.

Con el fin de garantizar los principios de agilidad y eficacia, las fechas de celebración de alguno de los ejercicios de las presentes bases pueden coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

I.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 demorarse 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 órgano de selección, 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.

I.3. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero 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.

I.4. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

I.5. Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá comunicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección y valoración de esta, que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

I.6. Siempre que sea posible por el tipo de prueba, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes.

I.7 Esta fase constará de los ejercicios que a continuación se refieren, de carácter obligatorio y eliminatorios, y que consistirán en:

**PRIMER EJERCICIO.**

- Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al anexo II temario adjunto. El ejercicio constará de un mínimo de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos.
- A este número de preguntas se añadirán 10 preguntas adicionales de reserva incrementándose proporcionalmente el tiempo, para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.



- Para la calificación de los cuestionarios, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,20 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.
- La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.
- El Tribunal hará pública tanto el cuestionario de preguntas como la plantilla de respuestas correctas, concediendo a las personas interesadas un plazo de tres días naturales para plantear reclamaciones. El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del ejercicio y hará pública su decisión en la resolución por la que se declaren los aspirantes que han superado la prueba de conocimientos. Esta plantilla no será recurrible de forma independiente a la relación de personas aspirantes que hayan superado la prueba.

## SEGUNDO EJERCICIO.

- Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal relacionado con el anexo II temario y/o las funciones propias de la plaza a cubrir. También podrá consistir la prueba en la resolución por escrito de un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- Este segundo ejercicio está orientado a la comprobación de los conocimientos, capacidades y competencias profesionales de los aspirantes para el desarrollo del puesto de trabajo.
- El tipo de ejercicio concreto, se determinará por parte del Tribunal, y será anunciado con carácter previo en el anuncio en el que se convoque a los aspirantes para el desarrollo del segundo ejercicio.
- La duración máxima del ejercicio será de una hora. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.
- El cómputo de la puntuación del segundo ejercicio se hará con la media aritmética de las notas dadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador, de 0 a 10 puntos. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose 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, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas

## II.- FASE DE CONCURSO.-

II.1. La fase de concurso se realizará con posterioridad a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio. y únicamente se valorarán los méritos de aquellas personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, esto es, los dos ejercicios.

II.2. Con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal Calificador publicará la relación de todas las personas aspirantes que, por haber superado la totalidad de los ejercicios eliminatorios, deben pasar a la fase de concurso, para que, en el plazo de 10 días hábiles, presenten instancia relacionando los méritos de que dispongan y adjuntando la justificación de dichos méritos a fin de que puedan ser valorados.

II.3. Los méritos deberán estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante documentación original o bien con fotocopias cotejadas y compulsadas, y en los citados documentos debe quedar claramente acreditado el mérito que se pretende aportar.

II.4. El Tribunal de selección podrá recabarse formalmente de las personas interesadas exclusivamente las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional aclaratoria que se estime



necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración, sin que en ningún caso se pueda presentar o alegar nueva documentación que no hubiera sido presentada en el momento de la presentación de la instancia.

II.5. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquéllos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección.

II.6. La valoración de la fase de concurso se ajustará a los siguientes méritos:

1º.- Experiencia profesional: Por cada año de servicios prestados en puestos de trabajo pertenecientes a la categoría al Grupo C (IV) subgrupo C2, relacionados con la plaza objeto de cobertura en el sector público o privado y siempre que consten debidamente acreditados: 0,15 puntos, prorrateándose en el caso de tiempo inferior y siempre que ese período sea superior a 15 días (0,0125 puntos por mes o fracción), con un máximo de 6 puntos.

2º.- Titulaciones Académicas: Por formación académica que guarde relación con el puesto a ocupar, excluida la titulación más genérica que se declare para acceder al puesto al que se aspira, las que sirven de base necesaria para la obtención de títulos superiores y las de inferior categoría a la del puesto al que se opta, siendo la puntuación máxima de 5 puntos.

- Licenciado universitario o equivalente: 3,00 puntos
- Graduado universitario: 2,50 puntos
- Diplomado universitario o equivalente: 2,00 puntos
- Técnico superior: 1,50 puntos
- Otras titulaciones académicas (Postgrado, master, etc.) de carácter oficial a las que se accede con título universitario, con una duración mínima de 250 horas: 1,00 punto
- Bachiller superior o equivalente: 1,00 punto

En el caso de aportar más de una titulación de la misma categoría, la puntuación indicada se asignará a cada una de las titulaciones.

3º.- Por formación extraacadémica y perfeccionamiento profesional considerándose en este apartado los cursos, seminarios, congresos, jornadas o similares impartidos por organismos públicos u oficiales, centros de formación de funcionarios o por centros privados en virtud de acuerdos sobre formación continua de empleados públicos, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas a cubrir, valorándose 0,05 puntos por cada 20 horas de formación acumulables entre cursos. En el caso de aportar varios cursos que versen sobre un mismo tema, solo será tenido en cuenta el de mayor número de horas, salvo que se refieran a especialización o actualización de la citada materia. La puntuación máxima por este apartado será de 4 puntos.

OCTAVA. Calificación del proceso selectivo. Valoración del concurso oposición.

1. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará, en Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>) por el orden de puntuación alcanzado la calificación definitiva del proceso selectivo que vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición y de la fase de concurso ponderada de manera que la fase de oposición tendrá una valoración del ochenta por ciento y la fase de concurso, del veinte por ciento, de la puntuación total del proceso selectivo.

2. Los posibles empates en la puntuación se dirimirán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

3. Simultáneamente a su publicación, se 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.

4. El órgano de selección no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

5. No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto igual número de aspirantes aprobados que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por éstos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de la firma del contrato, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible incorporación como aprobados.

Así mismo la citada relación servirá para aquellos supuestos en los que el aspirante propuesto no superare el periodo de prueba establecido en las presentes bases de la convocatoria, y para la conformación de una bolsa de trabajo.

6. 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.

#### NOVENA. Presentación de documentos.

1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva del aspirante aprobado aportará los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder de la administración o que no hubieren permitido su consulta en la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse 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/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia y original de la tarjeta o autorización de residencia.

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

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.



Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa estar en posesión del carnet de conducir B.

2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, no podrán diligenciarse los contratos de quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.1 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 las mismas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Contrato en periodo de prueba, superación del mismo y contratación como personal laboral fijo.

1 Presentada por el aspirante aprobado la documentación, se procederá al nombramiento y la formalización del contrato de prueba por un periodo de dos meses con el Ayuntamiento de Soria.

2. Quince días antes de a la finalización de dicho periodo, se requerirá por la Concejalía delegada, informe debidamente motivado del Servicio o área del que dependa el trabajador, que acredite la superación de dicho periodo y en el que quede constancia de la idoneidad del aspirante respecto a las funciones encomendadas al puesto de trabajo.

3. Una superado en su caso el periodo de prueba, se llevará a cabo el nombramiento como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Soria, y la formalización del correspondiente contrato. En caso contrario el aspirante decaerá en todos sus derechos a ser nombrado con tal carácter, y se estará a lo dispuesto en la base novena de las bases de la convocatoria.

4. Si el aspirante no suscribe el contrato de trabajo, en el momento indicado por el Ayuntamiento de Soria por causa imputable a él perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

5. La persona propuesta en cada momento, deberá someterse a un reconocimiento médico inmediatamente después de la firma del contrato: si el resultado de este reconocimiento es “No apto” (para desarrollar las tareas propias del puesto), o en caso de que el/la aspirante propuesto no cumpliera alguno de los requisitos exigidos a los aspirantes en relación con las funciones del puesto de la convocatoria, en el plazo de los próximos treinta días desde que se conozca este resultado, el Ayuntamiento declarará nula la propuesta efectuada. En este caso el/la opositor/a no tendrá derecho a indemnización alguna por el Ayuntamiento, siendo en su lugar propuesto el/la siguiente aspirante que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior

UNDÉCIMA. Comunicaciones e incidencias.

1. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través de los siguientes medios de publicidad: tablón de anuncios del Ayuntamiento de Soria, en la sede electrónica y/o web municipal, así como en le BOP de Soria cuando sea procedente.

2. Los aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.



3. 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 aquéllas.

DUODÉCIMA. Lista de espera o bolsa para personal laboral temporal.

1. Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir necesidades temporales debidamente acreditadas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

2. A estos efectos, el órgano competente aprobará y publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera o bolsa de trabajo, ordenados por puntuación obtenida en los ejercicios aprobados. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo al orden alfabético, de acuerdo con la letra a la que se refiere la base séptima.

3. En ningún caso formarán parte de las listas de espera los aspirantes a los que el órgano de selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación y lo dispuesto en las presentes bases.

4. La lista de espera o bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, que dejará sin efecto las listas derivadas de procesos anteriores. En cualquier caso, la bolsa o lista no tendrá una duración superior a 4 años sin perjuicio de lo establecido en el apartado 6.º de esta base duodécima.

5. La lista de espera resultante se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Soria, en la sede electrónica y en página web del ayuntamiento de Soria.

6. Proceso de llamamiento.

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 del 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 la bolsa de trabajo establecida 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 su llamamiento solo se podrá efectuar siempre que el contrato que se ofreciese fuese conforme a la legislación laboral en vigor teniendo en cuenta el contrato que ya estuviese desempeñando o hubiese desempeñado en el Ayuntamiento de Soria.

Sin perjuicio de lo indicado, no se efectuará llamamiento del aspirante que por turno le tocara si se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

Que el trabajador hubiese estado contratado en el Ayuntamiento de Soria por un periodo de 18 meses, dentro de un periodo de 24, para el mismo o distinto puesto de trabajo mediante dos o más contratos por circunstancias de la producción.

Los trabajadores que hayan ocupado un puesto de trabajo, ya ocupado por otro trabajador en un periodo de 18 meses dentro de 24, ya sea mediante un Contrato por circunstancias de la producción o de otro tipo de contrato laboral temporal.

7º.- La no presentación del 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 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.

9º.- Vigencia de la bolsa de trabajo: Tendrá una validez de 4 años, y no obstante quedará sin vigencia siempre que se ha efectuado el llamamiento a todos los componentes de la bolsa 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.- Si la duración del contrato no supera los tres meses, éste conservara su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos, siempre que la duración del contrato que se ofrezca para el nuevo llamamiento sea compatible con el inmediato anterior. Una vez se haya completado el tiempo de tres meses en uno o varios llamamientos, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

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

8. 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.

9. Periodo de prueba o de prácticas, que tendrá la duración que determine el Estatuto de los trabajadores en función de la cualificación del trabajador, iniciándose desde la firma del contrato computándose dicho periodo en forma continuada o en periodos acumulables. Durante este periodo de prácticas tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de los trabajadores.



El cómputo del periodo de prácticas se verá interrumpido por el disfrute de licencias permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad laboral. En el caso de no superar el periodo de prácticas se procederá al despido del trabajador sin indemnización alguna.

### DÉCIMOTERCERA. Recursos.

1. La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

2. Las presentes bases, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la LPACAP y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

3. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o bien recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Soria, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



ANEXO I

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OFICIAL ESPACIO ESCÉNICO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA.**

Don/Doña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Soria para la selección de una plaza de OFICIAL ESPACIO ESCÉNICO, por el sistema de concurso oposición libre, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público de 2022, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

**Adjunta:**

Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen o en su caso justificación documental de la exención o bonificación de la misma (base cuarta de la convocatoria)

(La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable.)

SOLICITA ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y DECLARA ser cierto los datos consignados en ella, y reúne las condiciones exigidas para ingresar en la Administración Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En , .....a. .... de.....de 2024.

Fdo. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Soria le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Soria.

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA.

BOPSO-83-19072024



## ANEXO II TEMARIO.

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Características. Estructura. Título Preliminar. Título Primero: De los derechos y deberes fundamentales. Capítulo Segundo: Derechos y Libertades. Título II: La Corona. Título III: De las Cortes Generales. Capítulo Primero: De las Cámaras. Capítulo Segundo: De la elaboración de las leyes.

TEMA 2.- El Estatuto de autonomía de Castilla y León. Instituciones.

TEMA 3.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

TEMA 4.- Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Las personas interesadas en el procedimiento.

TEMA 5.- Los empleados públicos locales. Concepto y clases. Nacimiento y extinción de la relación funcional y de la relación laboral con la administración. Deberes y derechos de los empleados públicos. Los derechos económicos.

TEMA 6.- Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección integral contra la violencia de género.

TEMA 7. El torreón de tramoya. Funciones de cada elemento y modo de trabajo en cada espacio. Partes del escenario. Estructura y utilización del mismo.

TEMA 8. El corte de tiro manual. El corte contrapesado. El corte monitorizado. Sistemas de elevación mecánicos.

TEMA 9. El decorado. Materiales y herramientas utilizadas en la construcción de decorados. El decorado. Trabajos preliminares para la construcción del decorado. Técnicas de construcción de decorados.

TEMA 10. Mecanismos de apertura de puertas. Mecanismos de desplazamientos suspendidos. Mecanismos de desplazamiento de cargas. El regidor. El maquinista. Coordinación del personal técnico durante el espectáculo.

TEMA 11. Instalaciones escénicas. Conocimientos básicos de electricidad. Iluminación y sonido. Protecciones eléctricas. Focos y lámparas. Megafonía e intercomunicación. Consolas de iluminación: Sus elementos, Funciones, Parcheo.

TEMA 12.- Grabación de un espectáculo. Efectos. Desarrollo de una función ya sea de teatro o de cualquier espectáculo escénico.

TEMA 13. Plano de iluminación. Montaje de iluminación en cuanto a las cargas, contrapesado y resistencia. Guión de luces. Grabación de secuencia de luces. Ensayo Técnico. Ensayo general. Estreno. Chequeo de todo el equipo de luces. Funciones y temporada. Giras.

TEMA 14. Partes del edificio teatral y de los diferentes reflectores teatrales: P.C. Fresneles. Par, Recortes, Panoramas, ACL., Svobodas. Clasificación de lámparas por su distribución lumínica. Ópticas (plano convexa, fresnel, cóncavo/convexa, condensadora) y filtros (color, absorción, interferencia, conversores de temperatura y color, difusores).

TEMA 15. Desarrollo de una función ya sea de teatro o de cualquier espectáculo escénico. Argot técnico y teatral en montaje.

TEMA 16. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Vigilancia de la Salud. Delegado de Prevención. Comité de seguridad y salud. Riesgos derivados del trabajo en los teatros o espacios escénicos con sus características especiales y prevención ante los mismos.



TEMA 17.- Escenografía montaje e implantación. Formas de sujeción. Interpretación de planos de montaje.

TEMA 18. Máquinas-herramientas y herramientas manuales: características y aplicaciones.

TEMA 19.- Aforo y trapería. Tipos de aforo y materiales utilizados

TEMA 20.--Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Medidas de Seguridad. Conocimiento de medidas de protección colectivas y E.P.I. Primeros auxilios a un accidentado Riesgos derivados del trabajo en los teatros o espacios escénicos ya sea en lugar cerrado o al aire libre.. Normativa aplicable.

Soria, 12 de julio de 2024. – El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez

1597

BOPSO-83-19072024



## SORIA

*ANUNCIO de exposición al público del padrón por la tasa por entrada de vehículos a través de las aceras o cualquier otro espacio de dominio público local o de reservas de vía pública para entrada de vehículos, aparcamientos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase. (VADOS 2024)*

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable y la resolución de Alcaldía, se anuncia que somete a información pública el PADRÓN VADOS 2024, a los efectos de la Tasa OF 15, correspondiente al ejercicio 2024, durante un plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado por cualquier/a interesado/a, y presentar contra el mismo las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

Conforme a lo establecido en el art.14.2 del real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los contribuyentes podrán interponer recurso de reposición, previo al Contencioso-Administrativo, ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de exposición pública.

Soria, 15 de julio de 2024. – El Concejal Delegado de Empleo y Desarrollo Económico,  
Francisco Javier Muñoz Expósito

1601

BOPSO-83-19072024



## ALMARZA

La Sra. Alcaldesa-Presidenta, en virtud de Resolución de la Alcaldía de fecha 15 de julio de 2024, acordó aprobar provisionalmente el Padrón Segundo Trimestre de agua, Ejercicio 2024 de este municipio.

Durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la provincia, las personas interesadas podrán examinar dicho padrón en la Secretaría de este Ayuntamiento, al objeto de presentar cuantas reclamaciones estimen pertinentes.

Caso de no producirse reclamación alguna durante el plazo de exposición al público, se considerará definitivamente aprobado.

Almarza, 16 de julio de 2024. – La Alcaldesa, María Ascensión Pérez Gómez

1608

BOPSO-83-19072024



## ALMAZÁN

*RESOLUCIÓN de la Alcaldía de 12 de julio de 2024, por el que se acepta la renuncia al desempeño del cargo de Concejal con régimen de dedicación exclusiva. Expediente 225/2023.*

Por Decreto de la Alcaldía núm. 2024-0335, de 12 de julio, se ha acordado aceptar la renuncia presentada, mediante escrito de fecha 30 de junio último núm. 2024-E-RC-1309 de registro de entrada en el Registro General, por la Sra. Concejala de este Ayuntamiento D<sup>a</sup>. Teresa Ágreda Cabo, al desempeño del cargo de Concejal con régimen de dedicación exclusiva que le había sido reconocido en virtud del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 6 de julio de 2023, resolviendo lo siguiente:

PRIMERO. Dar de baja en el régimen de retribución de dedicación exclusiva con efectos desde el día 15/07/2024, a la Sra. Ágreda Cabo por su cargo como órgano de Gobierno, 1<sup>a</sup> teniente de alcalde.

SEGUNDO. Dar traslado de esta Resolución al Servicio de Personal y a la Intervención Municipal, así como a Tesorería Municipal. Y comunicarlo a la interesada, publicándolo en el BOP y Portal de Transparencia.

TERCERO. Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Almazán, 15 de julio de 2024. – El Alcalde, Jesús María Cedazo Mínguez.

1599



## ALMENAR DE SORIA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://almenardesoria.es>.

Almenar de Soria, 12 de junio de 2024. – El Alcalde, Iván Cuesta Martín.

1603

BOPSO-83-19072024



## CASCAJOSA

Aprobado inicialmente el proyecto técnico de la obra 96 planes 2024 REHABILITACIÓN EN LA CUBIERTA DE INMUEBLE MUNICIPAL EN CASCAJOSA", con un presupuesto de 63.472,40€ redactado por Luis López García, arquitecto.

Dicha proyecto se encuentra expuesta al público en la Secretaría del Ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento, durante el plazo de ocho días contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia a efectos de examen y reclamaciones de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido dicho plazo sin haberse reclamación alguna se entenderá definitivamente aprobada.

Cascajosa, 16 de julio de 2024. – El Alcalde, José María Gómez Martínez

1604

BOPSO-83-19072024



## CUEVA DE ÁGREDA

En este Ayuntamiento de Cueva de Ágreда, se sigue expediente para el nombramiento de Juez de Paz SUSTITUTO de este municipio, de conformidad con lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y los artículos 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

En consecuencia, se abre un período de QUINCE DÍAS HÁBILES, a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín oficial de la provincia de Soria, para que las personas que estén interesadas y, reúnan las condiciones legales, lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Cueva de Ágreда, 12 de julio de 2024. – El Alcalde, Miguel Alonso Sánchez

1593

BOPSO-83-19072024



## ESPEJÓN

Aprobado por resolución de la Alcaldía la Memoria de la OBRA N° 110 PD 2024 EDIFICIO MUNICIPAL EN ESPEJÓN redactado el arquitecto D. Miguel Ángel Molinos Esteban se somete a información pública por espacio de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

Espejón, 16 de julio de 2024. – La Alcaldesa, (Ilegible)

---

1609

BOPSO-83-19072024

**FUENTEPINILLA****BANDO DE ALCALDÍA**

LUIS CALVO SIMAL, Alcalde de este Ayuntamiento, hago saber:

Que está previsto que en el mes de Noviembre de 2024 quede vacante el cargo de Juez de Paz, titular y sustituto.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://fuentepinilla.sedelectronica.es>].

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Fuentepinilla, 15 de julio de 2024. – El Alcalde, Luis Calvo Simal

1598

BOPSO-83-19072024

**GARRAY***CORRECCIÓN de errores*

Advertido error en la Publicación de las Bases Regulatoras de la Convocatoria para la selección y nombramiento como funcionario de carrera del Ayuntamiento de UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE GARRAY, por el sistema de CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITO, publicadas en el B.O.P nº 148 de fecha 28 de diciembre de 2022.

Se procede a la publicación íntegra del Anuncio y las Bases Regulatoras aprobadas por el Pleno de la Corporación en fecha 16 de diciembre de 2022.

“ Habiéndose aprobado por el Pleno de la Corporación de fecha 16 de diciembre de 2022, la Convocatoria y las Bases Regulatoras de la Convocatoria para la selección y nombramiento como funcionario de carrera del Ayuntamiento de UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE GARRAY, por el sistema de CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

**BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO: GRUPO C, SUBGRUPO C1 PARA LA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE GARRAY (SORIA) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO**

*Primera. Objeto.*

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO para la cobertura como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Garray, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza de Administrativo del Ayuntamiento de Garray está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Garray aprobada por Resolución de Alcaldía nº3 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº58 de fecha 20 de mayo de 2022

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Escala. Subescala</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Nº de vacantes</i>
ADMINISTRATIVO	ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL /SUBESCALA: ADMINISTRATIVA	GRUPO C SUBGRUPO C1	1

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes:



- Preparación, tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes, licencias autorizaciones y archivo de los mismos.
- Utilización de diferentes programas y aplicaciones informáticas.
- Atención al público en las funciones que se asigne al puesto.
- Desempeñar funciones de asistencia administrativa tanto para la Alcaldía como para otros concejales que lo requieran en la tramitación de expedientes y comunicaciones con, las distintas Administraciones Públicas.
- Impulso y gestión de los expedientes de subvenciones tanto las convocadas por el Ayuntamiento como las solicitadas por el mismo.
- Preparación y organización de los diferentes eventos culturales en el municipio.
- Desempeño de las restantes funciones de trámite y colaboración, a las que se refiere el artículo 169.1 c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Cualesquiera otras encomendadas por los órganos de gobierno.

1.4. Las circunstancias de la selección para el nombramiento como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Garray (Soria) serán las siguientes: (entre otras circunstancias a modo de ejemplo).

- Inicio de la relación: 4 de noviembre de 2013
- Dedicación de la jornada: completa
- Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal.

*Segunda. Normativa aplicable.*

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La 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 del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El 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.
- El 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.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.



- Otras disposiciones que resulten de aplicación.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.*

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos 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:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Titulación mínima exigible</i>
ADMINISTRATIVO	Título de Bachiller o Técnico.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, en el caso

BOPSO-83-19072024



de optar a plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, deberá acreditarse el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

*Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes*

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al/la Alcalde/sa del Ayuntamiento de Ayuntamiento de Garray y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://garray.sedelectronica.es>).

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las Oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en las Oficinas de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos II y Anexo III que acompañan a estas Bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados.



- Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos).

### *Quinta. Admisión de las personas aspirantes.*

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección ( <https://garray.sedelectronica.es>)] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La publicación de dicha Resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [dirección ( <https://garray.sedelectronica.es> )] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma.
- Carecer de la titulación exigible.

### *Sexta. Comisión de Valoración*

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por Resolución del/la Alcalde/sa del Ayuntamiento y estará compuesta por un Presidente, Cuatro Vocales, uno de ellos actuará de Secretario. El Presidente y los vocales tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

6.2. Dicha designación realizada por Resolución de Alcaldía y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección (<https://garray.sedelectronica.es>)] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

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

6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes



podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, 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.

6.9. La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones de la Comisión. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con la Comisión de Valoración. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de la Comisión de Valoración.

6.10. Para la válida constitución de la Comisión de Valoración, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente/a o Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

6.11. La Comisión de Valoración adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración, votando el/la Presidente/a en último lugar.

6.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, la Comisión de Valoración resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

6.13. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

#### *Séptima.–Baremo de méritos*

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 100,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 90,00 puntos en la siguiente forma:



Se computarán los méritos profesionales siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal indefinido no fijo, con el siguiente baremo:

- a) Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría Profesional de este Ayuntamiento, al que se desea acceder.

La puntuación máxima se alcanzará con 15 años de servicio. Máximo a alcanzar 90 puntos. 6 puntos/año; 0,5 puntos/mes

- b) Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional a la que se desea acceder de otras Administraciones Públicas.

Se alcanzará hasta el 20 % máximo de puntuación de este mérito con 15 años de servicio. Máximo a alcanzar hasta 18 puntos. 1,2 por año; 0,1 por mes.

- c) Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría Profesional de este Ayuntamiento distinta a la que se desea acceder.

Se alcanzará hasta el 10 % del máximo de puntuación de este mérito con 15 años de servicio. Máximo a alcanzar hasta 9 puntos. 0,6 por año; 0,05 por mes.

- d) Servicios prestados en otros Cuerpos, escalas, subescalas o categorías profesional del sector público.

Se alcanzará hasta el 5 % del máximo de puntuación de este mérito con 15 años de servicio. Máximo a alcanzar hasta 4,5 puntos. 0,3 por año; 0,025 por mes.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 90,00 puntos se valorará con el máximo de 90,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

### 7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional

- a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

- b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

- c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

- d) No serán valorados los servicios prestados como:

- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

- e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos



desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

- f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.
- g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.
- h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable.

Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose un 10%, hasta un máximo de 10,00 puntos en la siguiente forma:

- a) Cursos de formación recibidos o impartidos, en los últimos 10 años, relacionados con las funciones de cada Escala, Subescala o Categoría profesional o en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica). Deberá haber sido impartido por una Administración Pública o en el caso de ser de otras entidades dentro de un Plan de Formación Continua para empleados públicos 0,025 puntos/hora.

Para alcanzar el máximo habrá que acreditar 400 horas.

- b) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo/Escala. 1 punto.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

- a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.
- b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.
- c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.



## *Octavo. Calificación del proceso selectivo.*

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 100,00 puntos.

8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 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, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 10,00 puntos.

8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Garray.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.
- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://garray.sedelectronica.es>) y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

## *Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.*

9.1. Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la Resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

9.2. Aprobará en la misma Resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 10,00 puntos.

9.3. En dicha Resolución igualmente formulará propuesta de nombramiento a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 10,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de Contratación Temporal del Ayuntamiento.



9.4. Dicha Resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Garray (<https://garray.sedelectronica.es>) . así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer el nombramiento de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.7. El acto que ponga fin al procedimiento 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.

9.8. Cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas, antes de su nombramiento, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación.

9.9. A la vista de la propuesta de nombramiento formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de nombramiento quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

*Décima. Presentación de documentación.*

10.1. La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su nombramiento en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Garray en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia compulsada 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 o resguardo original del pago de derechos de este.
- 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 médico 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.
- g) En su caso: Otros títulos.

10.2. 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 de esta base, 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 personal funcionario, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del 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.

*Decimoprimer. Nombramiento como personal funcionario de carrera.*

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará el nombramiento como personal funcionario de carrera de las personas aspirantes propuestas, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del nombramiento.

11.2. Hasta que se produzca la toma de posesión a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

11.3. Si no tomasen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal funcionario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente condición de funcionario. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

*Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.*

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 10,00 puntos establecida en la base octava y no resulten nombrados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 10,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración.

12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.
- Si el funcionario interino no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si el funcionario interino, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.



12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

12.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

12.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

*Decimotercera. Incompatibilidades.*

13.1. 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.

*Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.*

14.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Garray datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

14.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Garray.

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

14.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Garray sito en Plaza/Calle Mártires n.º 2 C.P. 42162, Garray (Soria) o a través de la



sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

*Decimoquinta. Recursos.*

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso -Administrativo de Soria, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación precedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.



## ANEXO I

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

## DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
Marcar lo que corresponda con X:	
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN POSTAL
	La indicada en la solicitud

## TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

## PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

## DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
<input type="checkbox"/>	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
<input type="checkbox"/>	Anexo II: Certificado de servicios prestados
<input type="checkbox"/>	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo

BOPSO-83-19072024



(En su caso) Anexo IV: Otros Cursos no directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local
(En su caso) Memoria
Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria

### LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En..... A..... de..... de 2.022

(Firma de la persona aspirante)

BOPSO-83-19072024

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Garray, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Garray, con domicilio en Garray, en C/ Mártires n.º 2 .CP.42162. Garray. Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica ( <https://garray.sedelectronica.es>).

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE GARRAY



## ANEXO II

### Certificado de servicios prestados

D <sup>a</sup> /D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO

Denominación de la plaza/puesto <sup>1</sup> y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

BOPSO-83-19072024

1) Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Garray, proceso convocado por Decreto de Alcaldía n.º 1, de fecha 3 de mayo de 2022 (B.O.P. n.º 58 de fecha 20 de mayo de 2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en ..... a ..... de ..... de 2022.

En.....a.....de.....de 2.022

(Firmado)





## MAGAÑA

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 12 de julio de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 2/2024 financiados con cargo al remanente líquido de Tesorería, por importe de 51.000 euros.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Magaña, 15 de julio de 2024. – El Alcalde, Fernando Marín

1595

BOPSO-83-19072024



## SAN ESTEBAN DE GORMAZ

*EXTRACTO del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 11 de julio de 2024, por el que aprueban las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas a Asociaciones culturales municipales durante el ejercicio 2024.*

De conformidad con lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

BDNS (identif): 775127

*Destinatarios:* Asociaciones inscritas con anterioridad a esta publicación en el Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz.

*Objeto:* Podrán ser objeto de subvención las actividades de carácter cultural como los gastos de mantenimiento de locales y equipamiento de las Asociaciones culturales debidamente registradas.

*Cuantía:* El crédito total asignado a la presente convocatoria es de 8.200 euros, con cargo a la partida presupuestaria 334-482.00.

*Plazo de presentación de solicitudes:* El plazo de presentación de solicitudes se establece desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y finalizará a los quince días naturales.

*Otros datos:* Los anexos y demás documentación correspondiente a la presente convocatoria estarán a disposición de los interesados en el apartado de ayudas y subvenciones de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento.

<https://sanestebandegormaz.sedelectronica.es/transparency>

San Esteban de Gormaz, 16 de julio de 2024. – El Alcalde, Daniel García Martínez 1610



## SAN LEONARDO DE YAGÜE

### *APROBACIÓN provisional ordenanzas fiscales*

En Sesión Plenaria Ordinaria de 12 de julio de 2024, se aprobó provisionalmente las siguientes Ordenanzas Fiscales:

- Ordenanza reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos.
- Ordenanza reguladora de la Tasa por expedición de certificación electrónica de datos catastrales.
- Ordenanza reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
- Ordenanza reguladora de la Tasa de Suministro de agua.

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 17, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, someter a información pública por un periodo de treinta días, mediante la inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Soria, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica ([sanleonardo.sedelectronica.es](http://sanleonardo.sedelectronica.es)), dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Finalizado el periodo de exposición pública, el Pleno procederá a la aprobación definitiva, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva. La ausencia de alegaciones o reclamaciones, dará lugar a la aprobación definitiva del acuerdo.

Aprobado definitivamente el acuerdo, se procederá a la publicación del texto íntegro modificado.

Las Ordenanzas entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Soria.

San Leonardo de Yagüe, 16 de julio de 2024. – El Alcalde, Jesús Elvira Martín.

1606

BOPSO-83-19072024



## TAJUECO

### BANDO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

SERAFÍN ANTÓN ÁLVAREZ, ALCALDE de este Ayuntamiento, hago saber:

Que está previsto que en el mes de Noviembre de 2024 quede vacante el cargo de Juez de Paz sustituto de Tajueco.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://tajueco.sedelectronica.es>].

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Tajueco, 15 de julio de 2024. – El Alcalde, Serafín Antón Álvarez

1600



## VELILLA DE LOS AJOS

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://velilladelosajos.sedelectronica.es>].

Velilla de los Ajos, 12 de julio de 2024. – El Alcalde, Santiago Cervero Martínez 1594

BOPSO-83-19072024



## VILLAR DEL RÍO

Aprobado por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de 16 de julio de 2024, el proyecto de la obra nº 255 PD 2024 denominada MEJORA DE ABASTECIMIENTO DE AGUAS EN BRETÚN, DEPÓSITO redactado por el Ingeniero CCyP Ángel Millán de Miguel, presupuesto 35.000,00 €. El mismo estará a disposición de los interesados en la secretaria de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, durante un plazo de ocho días contados desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si durante el periodo de exposición no se presentara alegación alguna este acuerdo pasará a ser definitivo.

Villar del Río, 16 de julio de 2024. – El Alcalde, Miguel Ángel López Martínez 1607

BOPSO-83-19072024