



# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2026

Lunes, 9 de febrero

Núm. 17

S U M A R I O

Pág.

## II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

RECURSOS HUMANOS	
Anuncio publicación Plantilla 2026 .....	496

### AYUNTAMIENTOS

EL BURGO DE OSMA - CIUDAD DE OSMA	
Subvenciones para el fomento de la natalidad para el año 2026 .....	500
Subvenciones para la rehabilitación de fachadas, cubiertas y mejora eficiencia energética ...	502
Bases y convocatoria Agente Policía Local.....	504
CUBO DE LA SOLANA	
Padrón agua y alcantarillado.....	536
FUENTEPINILLA	
Presupuesto General 2026.....	537
GARRAY	
Lista admitidos y excluidos Oficial 2ª Servicios Múltiples.....	538
Obra nº 77 Fondo Cohesión Territorial 2025.....	540
MOLINOS DE DUERO	
Padrones agua, alcantarillado, depuración y recogida de basuras.....	541
LOS RÁBANOS	
Presupuesto General.....	542
VINUESA	
Bases bolsa de empleo auxiliar administrativo.....	543

## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN. SECRETARÍA DE JUSTICIA DE PAZ	
Vacantes Jueces de Paz.....	555

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA****RECURSOS HUMANOS****ANUNCIO Publicación Plantilla 2026**

El Pleno de la Diputación Provincial de Soria, en sesión extraordinaria celebrada el 29 de diciembre de 2025, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General del ejercicio 2026, sus bases de ejecución, y la plantilla de personal, publicándose anuncio en el BOP extraordinario de 31-12-2025.

Elevado a definitivo dicho acuerdo, al no haberse presentado reclamaciones se procedió a la publicación del resumen del Presupuesto junto con los anexos I y II en el BOP nº 12 de 28 de enero de 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del RD 781/1986 por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local, por medio del presente anuncio se ordena la publicación en el BOP, como anexo del Presupuesto de 2026 de las plantillas de personal funcionario y laboral de la Diputación Provincial de Soria correspondientes al ejercicio 2026, aprobadas por el Pleno en sesión celebrada el 29-12-2025.

**ANEXO AL PRESUPUESTO  
PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIO 2026**

<b>Funcionarios Eventuales</b>	<i>Dotación</i>	<i>Provisto</i>	<i>Vacantes</i>
01.-DIRECTOR GABINETE PRESIDENCIA	1	1	
02.-ASESOR GABINETE PRESIDENCIA	1	1	
03.- ASESOR GRUPOS POLÍTICOS	1		1
04.- JEFE GABINETE PRENSA	1	1	
05.- ADJUNTO GABINETE PRENSA	1	1	
06.- ADMINISTRATIVO	1	1	
TOTAL FUNCIONARIOS EVENTUALES	6	5	1
<b>Funcionarios de Carrera</b>	<i>Dotación</i>	<i>Propiedad</i>	<i>Vacantes</i>
1.- HABILITACIÓN NACIONAL			
01.- SECRETARIO	1	1	
02.- INTERVENTOR	1	1	
03.- TESORERO	1		1
04.- VICESECRETARIO	1	1	
05.- VICEINTERVENTOR	1		1
06.- SECRETARIO-INTERVENTOR	3	2	1
TOTAL HABILITACIÓN ESTATAL	8	5	3
2.- ADMINISTRACIÓN GENERAL.-			
01.- JEFATURAS DE SERVICIO	2	2	
02.- JEFE SECCIÓN	4	4	

# Boletín Oficial de la Provincia de Soria



Pág. 497

Lunes, 9 de febrero de 2026

Núm. 17

03.- TÉCNICO TESORERÍA	1	1	
04.- TÉCNICO MEDIO	2	1	1
05.- ADMINISTRATIVO-JEFATURA NEGOCIADO	7		7
06.- ADMINISTRATIVOS	30	30	
07.- TÉCNICO AUXILIAR OTAI	1	1	
08.- JEFE NEGOCIADO PRESIDENCIA	1		1
09.- AUX. ADMVOS.	5	5	
10.- ORDENANZA MAYOR	1		1
11.- ORDENANZA	1	1	
TOTAL ADMINISTRACIÓN GENERAL	55	45	10
<b>3.- ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.-</b>			
01.- JEFATURAS SERVICIO	4	1	3
02.- JEFE DE SECCIÓN	2		2
03.- ARQUITECTO SUPERIOR	2	2	
04.- DIRECTOR SERV. AGROPECUA.	1		1
05.- TÉCNICO MEDIO	11	10	1
06.- TÉCNICO MEDIO INFORM.-RECAUD	1	1	
07.- ARQUITECTO TÉCNICO.	1	1	
08.- INGENIEROS TÉCNICOS	4	2	2
09.- RECAUDADORES GRUPO A1	2	1	1
10.- DELINEANTES	3	3	
11.- TEC. AUX. INFORMAT	1	1	
13.- SARGENTO JEFE PARQUE	1		1
14.- JEFE DE ZONA-CABO	4	4	
15.- JEFE DE TURNO-CABO	8		8
14.- BOMBERO	27	6	21
TOTAL ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	72	32	40
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>141</b>	<b>87</b>	<b>54</b>

BOPSO-17-09022026

## PLANTILLA PERSONAL LABORAL 2026

<i>Laborales</i>	<i>Dotación</i>	<i>Fijos</i>	<i>Vacantes</i>
<b>Grupo I</b>			
1.- RESIDENCIAS			
1.1.- DIRECTOR CENTROS RESIDENCIALES			
1.2.- MÉDICOS	1		1
1.3.- PSICÓLOGO	2	1	1
2.- CENTRO COORD. BIBLIOTECA			
2.1.- BIBLIOTECARIA	1		1
3.- SERVICIOS SOCIALES			
3.1.- PSICÓLOGO	4	2	2
3.2.- ABOGADO	1	1	



# Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 17

Lunes, 9 de febrero de 2026

Pág. 498

## 4.- VÍAS PROVINCIALES

4.1.- JEFE SERVICIO VÍAS PROVINCIALES	1	1	
TOTAL GRUPO I	11	6	5

## Grupo II

### 1.- RESIDENCIAS

1.1.- ADMINISTRADOR GENERAL	1		1
1.2.- TRABAJADOR SOCIAL	2	2	0
1.3.- FISIOTERAPEUTA	2	2	
1.4.- TERAPEUTA OCUPACIONAL	2	2	
1.5.- EDUCADOR	1	1	
1.6.- SUPERVISORA ENFERM	1		1
1.7.- ATS/DUE	10	7	3

### 2.- SERVICIOS SOCIALES

2.2.- TRABAJADOR SOCIAL	27	25	2
2.3.- TÉCNICO ANIMACIÓN COMUNITARIA	11	9	2
2.4.- EDUCADOR	4	3	1
2.5.- TÉCNICO INCLUSIÓN	1	1	
3.- DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO			
3.1.- TÉCNICO MEDIO DESARROLLO ECONOM	1	1	
3.2.- TÉCNICO MEDIO TURISMO	1	1	
TOTAL GRUPO II	64	54	10

## Grupo III

### 1. RESIDENCIAS

1.1.-GOBERNANTA	2	1	1
1.5.- MONITORES TALLER	2	2	
2.- VÍAS PROVINCIALES			
2.1.- AYTE. OBRA	1	1	
2.2.- ENCARGADO GRAL. PARQUE MAQUINARIA	1		1
TOTAL GRUPO III	6	4	2

## Grupo IV

### 1. RESIDENCIAS

1.1.-AUX. DE ENFERMERÍA	75	51	24
1.2.-COCINERO	7	5	2
1.3.-PERSONAL DE MANTENIMIENTO	2		2
2.- CAMPOS AGROPECUARIOS			
2.1.- CAPATAZ AGRÍCOLA	1	1	
3.- VÍAS Y OBRAS			
3.1.- CAPATACES	4		4
3.2.- OFICIALES 1ª-VIGILANTES OBRA	1		1
3.3.- OFICIALES 1ª- VIGILANTES EXPLOTACIÓN	2		2
3.4.- OFIC. 1ª CONDUCTOR MAQUINARIA PESADA	6	5	1

# Boletín Oficial de la Provincia de Soria



Pág. 499

Lunes, 9 de febrero de 2026

Núm. 17

3.5.- OFIC. 1ª CONDUCTOR MAQUINARIA LIGERA	7	6	1
3.6.- OFICIAL 1ª CONDUCTOR PRESIDENCIA	2	2	
3.7.- OFIC. 1ª CONDUCTOR BIBLIOBÚS	2	1	1
3.8.- ENCARGADO DE TALLER	1	1	
3.9.- OFICIAL PRIMERA CONDUCTOR	9	8	1
3.10.- OFICIAL PRIMERA ALBAÑIL	2	1	1
3.11- OFICIAL 2 <sup>a</sup>	3		3
3.11- OFICIAL 2 <sup>a</sup> -MECANICO	1		1
<b>4.- IMPRENTA</b>			
4.1.- REGENTE IMPRENTA	1		1
4.2.- MAESTRO ENCUADERNADOR	1		1
4.3.- OFICIAL ENCUADERNACIÓN	2	1	1
4.4.- MAQUINISTA	2	2	
4.5.- OFICIAL FOTOCOMPOS/DISEÑO GRÁFICO	2	1	1
<b>5.- CENTRO COORDINADOR BIBLIOTECAS</b>			
5.1.- AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	1	
<b>6.- DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO</b>			
6.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	2	
6.2.- AUXILIAR TURISMO	2	2	
<b>TOTAL GRUPO IV</b>	<b>138</b>	<b>90</b>	<b>48</b>
<b>Grupo V</b>			
<b>1.- RESIDENCIAS</b>			
1.1.- PERSONAL SERVICIOS GENERALES	44	31	13
1.2.- AYUDANTES DE COCINA	5	4	1
<b>2.- CAMPOS AGROPECUARIOS</b>			
2.1.- PASTOR	1	1	
<b>3.- VÍAS Y OBRAS</b>			
3.1.- AUX. CARRETERAS ESPECIALISTAS	16	13	3
3.2.- AUX. CARRETERAS-REGADOR	6	6	
3.3.- AUX. CARRETERAS COLABORACIÓN	1		1
<b>4.- PALACIO</b>			
5.1.- ORDENANZA (PALACIO)	2	2	0
5.2.- ORDENANZA (AULA MAGNA)	1		1
<b>TOTAL GRUPO II</b>	<b>76</b>	<b>57</b>	<b>19</b>
<b>SUMA TOTAL DOTACIÓN</b>	<b>295</b>	<b>211</b>	<b>84</b>

Soria, 4 de febrero de 2026. – El Vicepresidente 2º, José A. de Miguel Nieto.

348

BOPSO-17-09022026



## A Y U N T A M I E N T O S

### EL BURGO DE OSMA - CIUDAD DE OSMA

*EXTRACTO del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de Enero de 2026 por el que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones para el fomento de la natalidad para el año 2026.*

BDNS: 885005

#### *Artículo 1.- Fundamento y objeto.*

El objeto de estas Bases es la regulación del régimen jurídico de otorgamiento de ayudas por nacimiento o adopción de hijo menor de 6 años durante el año 2026. La presente regulación tiene su fundamento en las competencias que el artículo 2 y 25.1 de la ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local otorga a este Ayuntamiento.

#### *Artículo 2.- Cantidad de la ayuda y compatibilidad.*

El Ayuntamiento anualmente en su Presupuesto, determinará la cantidad global a conceder por ayudas a la natalidad. Cada nacimiento que tenga lugar o cada adopción que se formalice cumpliendo los requisitos de estas bases, serán objeto de una ayuda de quinientos euros (500 euros). El abono de la citada cantidad se efectuará en pago único, una vez concedida y será compatible con cualquier otra ayuda que se perciba por este motivo

#### *Artículo 3.- Beneficiarios.*

Pueden solicitar la subvención las madres y/o los padres que hayan tenido un hijo y los adoptantes de niños de hasta 6 años de edad durante el año 2026. En el caso de fallecimiento de los padres, pasará a tener la condición de beneficiario la persona que asuma la patria potestad o tutela del recién nacido o adoptado.

#### *Artículo 4.- Requisitos.*

Los requisitos para poder optar a la convocatoria de la ayuda son los siguientes:

- Que la madre, padre o adoptante, solicitante de la subvención, esté empadronado en el municipio, durante los dos años anteriores al nacimiento o adopción.
- Que el niño nacido o adoptado esté empadronado en el municipio desde el propio nacimiento o la resolución de adopción.
- Que tanto solicitante como nacido continúen empadronados en el Municipio, al menos durante los tres años posteriores al nacimiento o adopción, salvo en los casos en los que concurran circunstancias laborales o familiares, debidamente justificadas y acreditadas, que impidan esa continuidad del empadronamiento.
- Los beneficiarios (tanto el solicitante como el otro progenitor) deberán hallarse al corriente en las obligaciones tributarias con Hacienda y con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento y quedando previsto en bases la posibilidad de compensación de deudas con el Ayuntamiento de El Burgo de Osma – Ciudad de Osma, con el importe de la subvención a que dé lugar.

#### *Artículo 5.- Imputación del gasto.*

La imputación del gasto se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria 2026.2311.48000 siendo la cuantía máxima de 18.000,00 euros.

#### *Artículo 6.- Solicitudes, modelos y presentación de solicitudes.*

Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General del

# Boletín Oficial de la Provincia de Soria



Pág. 501

Lunes, 9 de febrero de 2026

Núm. 17

Ayuntamiento o a través de la Sede Electrónica de la página web <https://burgodeosma.sedelectronica.es/info.0>; o por cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y deberán presentarse durante los tres meses siguientes al nacimiento o adopción. Se deberá presentar conforme al modelo que figura como anexo en las presentes bases, en el que expresamente se declarará que se cumplen con todos los requisitos establecidos en las mismas.

*Artículo 7.- Más información:*

Las Bases completas de esta convocatoria están publicadas en la web <http://www.burgodeosma.com/>, (sede electrónica, Tablón de anuncios, Ayudas y subvenciones).

El Burgo de Osma - Ciudad de Osma, 6 de febrero de 2026. – El Alcalde, Antonio Pardo Capilla

341

---

BOPSO-17-09022026



## EL BURGO DE OSMA–CIUDAD DE OSMA

*EXTRACTO del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de enero de 2026 por el que se convocan subvenciones para la rehabilitación de fachadas, cubiertas y mejora de la eficiencia energética de inmuebles sitos en El Burgo de Osma - Ciudad de Osma y localidades agregadas para el año 2026.*

BDNS: 885020

### *1. Bases reguladoras:*

Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones, están aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 21 de Enero de 2026.

### *2. Créditos presupuestarios, y cuantía:*

La partida presupuestaria a la que se imputa la subvención es la siguiente: 2026.1522.48000, y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas es de 25.000,00 euros.

### *3. Objeto, condiciones y finalidad de la subvención:*

Se entenderán por actuaciones de rehabilitación, a los efectos de esta convocatoria las obras que se dirijan a cualquiera de las finalidades que se señalan a continuación:

- Fachadas: Obras que tiendan a su restauración total o la de alguno de sus elementos.
- Cubiertas: Obras de reparación o sustitución total o parcial de las cubiertas o de cualquiera de sus elementos.
- Mejora Eficiencia Energética: comprendiendo obras de mejora de la envolvente del aislamiento térmico, sustitución de carpintería y acristalamiento.

### *4. Ámbito de aplicación:*

Las ayudas económicas descritas, se aplicarán exclusivamente a las actuaciones en edificios destinados a vivienda, que cumplan las siguientes condiciones generales:

- Que las obras a realizar se ajusten a las determinaciones contenidas en el Plan General de Ordenación Urbana de el Burgo de Osma.
- Que los inmuebles objeto de subvención cuenten con una Antigüedad superior a 40 años.
- Que las obras a realizar estén amparadas por licencia o declaración responsable cuya fecha de presentación no sea anterior al 1 de enero del 2026.

### *5. Actuaciones subvencionables: concepto y finalidades*

Se entenderán por actuaciones de rehabilitación, a los efectos de esta convocatoria las obras que se dirijan a cualquiera de las finalidades que se señalan a continuación:

- Fachadas: Obras que tiendan a su restauración total o la de alguno de sus elementos.
- Cubiertas: Obras de reparación o sustitución total o parcial de las cubiertas o de cualquiera de sus elementos.
- Mejora Eficiencia Energética: comprendiendo obras de mejora de la envolvente del aislamiento térmico, sustitución de carpintería y acristalamiento.

### *6. Beneficiarios:*

Podrán acceder a las ayudas económicas municipales, los propietarios de los inmuebles, siempre que cumplan los requisitos exigidos:

- a) Las personas físicas individualmente o agrupadas.
- b) Las comunidades de propietarios.
- c) Las entidades jurídicas con o sin ánimo de lucro.

# Boletín Oficial de la Provincia de Soria



Pág. 503

Lunes, 9 de febrero de 2026

Núm. 17

## *7. Lugar, plazo y forma de presentación*

Las solicitudes podrán presentarse en el Ayuntamiento de el Burgo de Osma-Ciudad de Osma, a través de la Sede Electrónica <https://burgodeosma.sedlectronica.es/info.0>, o de cualquiera de los modos establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 66 de la misma Ley.

El plazo de presentación de solicitudes es de DOS MESES NATURALES a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Burgo de Osma—Ciudad de Osma, 6 de febrero de 2026. – El Alcalde, Antonio Pardo Capilla  
342

---

BOPSO-17-09022026



## EL BURGO DE OSMA–CIUDAD DE OSMA

*POR ACUERDO de Junta de Gobierno Local de fecha 29 de enero de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de Agente de Policía del Cuerpo de la Policía Local del Municipio de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma (Soria), mediante sistema de concurso-oposición.*

Habiéndose aprobado por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 29 de enero de 2026, las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas vacantes en la plantilla municipal de Agentes de Policía Local, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

### “BASES DE LA CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE AGENTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL (1 EN TURNO LIBRE Y 1 EN TURNO DE MOVILIDAD) DEL AYUNTAMIENTO DE EL BURGO DE OSMA - CIUDAD DE OSMA (SORIA)

#### *Base primera.– Normas generales.*

1.1. Objeto de la convocatoria: Es objeto de la convocatoria la provisión de 2 plazas de la categoría de Agente del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma (Soria), pertenecientes a la escala de administración especial, subescala de servicios especiales; clase: Policía Local; clasificadas en el grupo C, subgrupo C1, de los previstos en el artículo 76 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, y dotadas con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las plazas se encuentran vacantes e incluidas en la oferta pública de empleo del año 2024 del ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en 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.

Podrá ampliarse el número de plazas de la convocatoria con las vacantes que se produzcan en el Cuerpo de Policía Local antes de la finalización del concurso-oposición u oposición, en su caso. A tales efectos, se entiende por finalización del concurso-oposición u oposición, en su caso, el día inmediatamente anterior al de la celebración de la sesión del tribunal de selección en cuyo orden del día conste la adjudicación con carácter definitivo de las vacantes.

1.2. Características de las plazas: A las personas titulares de estas plazas les corresponderán las funciones establecidas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en el artículo 13 de la Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León y en el artículo 5 del Decreto 84/2005, de 10 de noviembre, por el que se aprueban las Normas Marco a las que han de ajustarse los Reglamentos de las Policías Locales en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León.

1.3. Régimen de incompatibilidades y deberes: Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas están sujetas desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de sus funciones con cualquier actividad remunerada, pública o privada, debiendo cumplir con los deberes y obligaciones inherentes al puesto, que dan derecho al percibo de las correspondientes retribuciones complementarias.



1.4. Reserva de plazas: De las plazas convocadas, 1 se reserva al turno de movilidad y podrá ser cubiertas por funcionarios de la misma categoría que pertenezcan a otra plantilla de Policía Local de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

La otra plaza, más la que no se cubra en turno de movilidad, se cubrirán mediante turno libre.

*Base segunda.– Sistema selectivo.*

2.1. El sistema selectivo es el de concurso-oposición

2.2. Los/las aspirantes que accedan por el turno libre que hayan superado la oposición deberán realizar un curso selectivo de formación organizado por la Escuela Regional de Policía Local, que incluirá un período de prácticas en el respectivo municipio.

2.3. El procedimiento selectivo, en sus fases de concurso y oposición, deberá resolverse en un plazo que no podrá exceder de ocho meses. Los solicitantes podrán entender desestimadas sus peticiones transcurrido el tiempo máximo establecido sin que recaiga resolución expresa.

*Base tercera.– Requisitos de las personas aspirantes.*

3.1. Para tomar parte en el procedimiento selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española.
  - b) Tener dieciocho años de edad, referida al día en que finalice el plazo de presentación de instancias y no superar la edad que para la jubilación forzosa se determine en la legislación vigente en materia de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Si los dieciocho años se cumplen el día en que finalice el plazo de presentación de la solicitud, se entenderá cumplido este requisito.
  - c) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación de bachiller, técnico o título equivalente que permita el acceso al grupo C, subgrupo C1, de los previstos en el artículo 76 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. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.
  - d) Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.
  - e) 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
  - f) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.
  - g) Estar en posesión de los permisos de conducir vehículos de motor de las clases A-2 y B.
  - h) Presentar declaración jurada de compromiso de portar armas y de utilizarlas en los casos previstos en la ley.
  - i) Acreditar la aptitud física precisa mediante la presentación, en la fecha y lugar de realización de las pruebas físicas, de un certificado médico extendido en impreso original y firmado por un colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que la persona aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de las pruebas físicas que figuran en la base decimoquinta.
- Este certificado médico no excluye de la obligación de someterse al preceptivo reconocimiento médico recogido en la base octava.



3.2. Los/las aspirantes en turno de movilidad además, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en situación de servicio activo, con categoría de Agente, en un Cuerpo de Policía Local en Castilla y León, con antigüedad mínima de cinco años en el Cuerpo de procedencia.

A tales efectos, se entiende por Cuerpo de procedencia, aquél donde el/la aspirante estuviera ocupando una plaza con destino definitivo.

- b) No hallarse en situación de segunda actividad.

3.3. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el nombramiento como funcionario/a de carrera.

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

#### *Base cuarta.– Solicitudes.*

4.1. La solicitud para participar en este proceso selectivo se ajustará a los modelos que figuran en los ANEXOS I y II.

4.2. Los/las solicitantes harán constar la opción por el turno libre, por el turno de movilidad, o por ambos.

4.3. Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación en el plazo de veinte días hábiles contados, en todo caso, a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y se presentarán preferentemente en el Registro General del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma (Soria) o a través del registro electrónico de la sede electrónica del portal web del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma (Soria), sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 4.4. Tasas.

El importe de la tasa por derechos de examen es de 10,00 euros, según lo previsto en el art. 5.9. DERECHOS DE EXAMEN; de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Públicos de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

El pago de la tasa se realizará mediante sistema de autoliquidación. Para ello los interesados deberán cumplimentar el formulario establecido al efecto en el Anexo IV

#### 4.5. A la solicitud se acompañará:

##### 4.5.1. Documentación de carácter general:

- a) Copia del Documento nacional de identidad.
- b) Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa en concepto de derechos de examen, en su caso, o justificación de motivo de exención de tasas
- c) Copia de los permisos de conducir exigidos en la base tercera.
- d) Relación de méritos que el/la aspirante alegue para la fase de concurso, en el caso del turno de movilidad, con el mismo orden que se cita en la base decimoctava, acompañando los documentos que los acrediten. Cuando la persona interesada no hubiera podido obtener algún



certificado por causa no imputable a él mismo, podrá aportar provisionalmente la solicitud de dichos certificados, debidamente registrada de entrada en el organismo competente. En todo caso, el certificado del mérito correspondiente deberá estar a disposición del tribunal de selección con anterioridad a la sesión de valoración de méritos a que se refiere la base novena.

e) Certificado médico o Declaración Responsable al que se refiere el apartado 1.j de la Base Tercera que acredite que el aspirante no parece enfermedad, ni defecto físico o psíquico que le impida la realización de las pruebas físicas establecidas en el Anexo II.

f) Certificado de servicios prestados del Ayuntamiento de origen, que permita comprobar que se cumplen los 5 años de antigüedad que exige la base 3.3 a).

4.6. La presentación de la solicitud supone la declaración del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases para concurrir al proceso selectivo.

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

La participación en el presente procedimiento de selección es voluntaria, e implicará que se presta el consentimiento para realizar pruebas y ejercicios psicotécnicos, así como pruebas y reconocimientos médicos, aceptando que el resultado de esas pruebas sea utilizado como un factor más de valoración, de conformidad con lo previsto en las presentes bases.

#### Base quinta.– Admisión y exclusión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma (Soria) y en el Boletín Oficial de la Provincia, concediendo un plazo de diez días hábiles a los/las aspirantes excluidos para reclamar y subsanar, en su caso, los defectos que han motivado su exclusión.

5.2. Transcurrido el plazo para reclamar o subsanar, en su caso, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma (Soria) y Boletín Oficial de la Provincia.

En la misma resolución se señalará lugar, fecha, hora y comienzo de los ejercicios y el orden de actuación de los/as aspirantes así como la composición del tribunal de selección.

5.3. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso- administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Soria, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Igualmente, con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante la persona titular de la alcaldía del ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



# Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 17

Lunes, 9 de febrero de 2026

Pág. 508

## *Base sexta.— Tribunal.*

6.1. El Tribunal de Selección del procedimiento será designado mediante Decreto por el Alcalde del Ayuntamiento, y su composición será el objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación.

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

Todos los miembros del Tribunal de selección deberán ser funcionarios/as de carrera y pertenecer a Cuerpos o Escalas para cuyo ingreso se requiera titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

Asimismo se designarán tantos suplentes como miembros titulares del tribunal de selección.

En todo caso, la composición del tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60.2 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, en el artículo 11 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, y en el artículo 63 de las Normas Marco aprobadas por Decreto 84/2005.

6.3. Para la realización de las pruebas médicas, psicotécnicas y físicas se requerirán los servicios de personal especializado, que emitirá su informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, y a la vista de los cuales el Tribunal de selección resolverá. Asimismo podrán nombrarse asesores/as para aquellas materias que aquel estime necesario, que actuarán con voz pero sin voto.

6.4. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal de selección tendrá su sede en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma (Soria).

## *Base séptima.— Comienzo y desarrollo de los ejercicios.*

### 7.1. Orden de actuación de los/las aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra resultante en el sorteo que celebre la Secretaría de Estado para la Función pública, (Resolución de 16 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se designa fecha, hora y lugar para la celebración del sorteo público al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado); y que es la letra U.

7.2. El día, hora y lugar de realización del primer ejercicio de la fase de oposición será anunciado al menos con diez días naturales de antelación, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma (Soria). Los anuncios de celebración del segundo y restantes ejercicios se efectuarán por el tribunal de selección en la sede del mismo (sede electrónica del ayuntamiento de



El Burgo de Osma-Ciudad de Osma (Soria)), al menos con veinticuatro horas de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

7.3. Los/las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en Ilamamiento único, quedando decaídos en sus derechos quienes no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal de selección, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.4. Los/las aspirantes deberán comparecer a las diferentes pruebas y ejercicios portando el Documento Nacional de identidad, pasaporte o permiso de conducir vigentes, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal de selección en todo momento.

7.5. La información oficial relativa a las resoluciones del tribunal de selección correspondientes a las calificaciones y superación de los ejercicios, así como cualquier otra información de carácter general de utilidad para las personas interesadas se facilitará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma (Soria).

#### *Base octava.– Fase de oposición.*

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas y de un reconocimiento médico, todos ellos de carácter eliminatorio y cuyo orden será determinado por el Tribunal de selección:

##### 8.1. Prueba de aptitud física.

Consistirá en la realización de pruebas físicas tendentes a comprobar, entre otros aspectos, las condiciones de equilibrio, velocidad, resistencia y coordinación. La realización de las pruebas se desempeñará por personal especializado, debiendo encontrarse presente, como mínimo, un técnico cualificado en la materia. Tendrá carácter eliminatorio y se ajustará a las condiciones establecidas en la base decimoquinta. La calificación será de «Apta» o «No apta» indicada de viva voz tras la realización de cada una de las pruebas.

Los/las aspirantes podrán efectuar reclamaciones a sus calificaciones dentro de los cinco días naturales siguientes al de la realización de la prueba de aptitud física. El Tribunal de selección resolverá las reclamaciones y hará pública su decisión en la resolución por la que se declaren los/las aspirantes que han superado la prueba.

##### 8.2. Prueba de conocimientos.

8.2.1. Prueba de conocimientos para los/las aspirantes del turno libre: Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar por escrito a los siguientes ejercicios:

Consistirá en responder por escrito, durante el tiempo que determine el tribunal de selección, a un cuestionario de al menos 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, sobre los contenidos de los temas relacionados en el temario de la base decimoséptima; de las que al menos el 40 por 100 corresponderán a los temas del grupo A y al menos otro 40 por 100 corresponderán a los temas del grupo B. El tiempo de duración de este ejercicio será de 60 minutos.

El temario incluye un grupo C de temas específicos del municipio, el número máximo de preguntas sobre este grupo de temas no podrá ser superior al 20 por 100 del total de preguntas.

Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el tribunal de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

El ejercicio se calificará sobre 10 puntos para el total de respuestas correctas, penalizándose las respuestas erróneas con un tercio del valor correspondiente de cada respuesta acertada (0,333). Las preguntas sin respuesta no penalizarán.

Los/las aspirantes que no alcancen 5 puntos serán eliminados/as definitivamente de la prueba.

El Tribunal de selección hará pública tanto el cuestionario de preguntas como la plantilla de



respuestas correctas, concediendo a las personas interesadas un plazo de cinco días naturales para plantear reclamaciones. El Tribunal de selección 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/las 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.

## 8.2.2. Prueba de conocimientos para los/las aspirantes a las plazas del turno de movilidad.

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización del siguiente ejercicio: Responder por escrito en el tiempo de 40 minutos, a un cuestionario de al menos

40 preguntas tipo test, sobre los contenidos de los temas del grupo C relacionados en la base decimoséptima. Cada pregunta deberá contener cuatro respuestas alternativas.

Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el tribunal de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

El ejercicio se calificará sobre 10 puntos para el total de respuestas correctas, penalizándose las respuestas erróneas con un tercio del valor correspondiente de cada respuesta acertada (0,333). Las preguntas sin respuesta no penalizarán; siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superar la prueba.

El Tribunal de selección hará público tanto el cuestionario de preguntas como la plantilla de respuestas correctas, concediendo a las personas aspirantes un plazo de cinco días hábiles para plantear reclamaciones. El Tribunal de selección resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del ejercicio y hará pública su decisión en la resolución por la que se declaren las personas aspirantes que han superado la prueba de conocimientos.

## 8.3. Pruebas de aptitud psíquica.

### 1. Carácter y objeto

La prueba psicotécnica tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y estará dirigida a valorar las aptitudes intelectuales, capacidades cognitivas y rasgos de personalidad de los/las aspirantes, determinando su idoneidad para el desempeño de las funciones propias del puesto de Agente de Policía Local en Castilla y León.

El resultado será calificado como «Apto» o «No apto».

### 2. Personal técnico cualificado

La elaboración, aplicación y evaluación de la prueba corresponderá a personal técnico especializado en psicología, integrado por psicólogos/as, garantizándose en todo momento la objetividad, imparcialidad y confidencialidad, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018 y el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD).

### 3. Perfil profesiográfico

El perfil profesiográfico se adecua y determina conforme a lo establecido en la Orden FYM/633/2021, que aprueba el modelo de bases para las convocatorias de pruebas de acceso a la categoría de -Agente- de los Cuerpos de Policías Locales en Castilla y León y prevé en su artículo 8.3 que:

Las pruebas de aptitud psíquica tendrán carácter eliminatorio y consistirán en la contestación de varios cuestionarios ajustados a los requerimientos propios del puesto a desempeñar, en especial los factores siguientes:

- Prueba de aptitudes:



- Razonamiento verbal.
- Razonamiento abstracto.
- Rapidez y precisión perceptiva.
- Atención y resistencia a la fatiga. Agilidad mental.
- Memoria visual.
- Prueba de personalidad:
  - Autocontrol.
  - Estabilidad emocional.
  - Capacidad empática y de manejo de la relación interpersonal.
  - Seguridad en sí mismo/a.
  - Sentido de la disciplina.
  - Autoridad.
  - Trabajo en equipo.
  - Sociabilidad.
  - Iniciativa.
  - Objetividad.
  - Automotivación

Con carácter previo a la realización de esta prueba, el Tribunal recabará un informe al personal técnico especializado, justificativo de la adecuación de las concretas pruebas de aptitud psíquica con el perfil profesiográfico requerido, y dará a conocer a los/las aspirantes los percentiles requeridos para la superación de cada uno de los factores referidos.

Con una antelación de 72 horas a la celebración de la prueba se publicará el sistema de baremación y corrección elegido, conforme al modelo fijado en la Orden FYM/633/2021.

#### 4. Estructura de la prueba

##### 4.1. Pruebas de aptitudes

Mediante cuestionarios estandarizados se evaluarán los siguientes factores:

- Razonamiento verbal.
- Razonamiento abstracto.
- Rapidez y precisión perceptiva.
- Atención y resistencia a la fatiga. Agilidad mental.
- Memoria visual.

##### 4.2. Pruebas de personalidad

Se valorarán los siguientes factores:

- Autocontrol.
- Estabilidad emocional.
- Capacidad empática y de manejo de la relación interpersonal.
- Seguridad en sí mismo/a.
- Sentido de la disciplina.
- Autoridad.
- Trabajo en equipo.
- Sociabilidad.
- Iniciativa.



- Objetividad.
- Automotivación

En los test/factores que lleven incorporada una escala de sinceridad o manipulación de la imagen, la no superación de la misma conllevará la declaración de no apto, sin posibilidad de realizar entrevistas a los aspirantes afectados para alterar dicha calificación.

## 5. Sistema de calificación

Para obtener la calificación de Apto, será necesario superar todos y cada uno de los percentiles mínimos establecidos para cada factor analizado, tanto en las pruebas de aptitudes como en las de personalidad.

La evaluación se realizará mediante baremos objetivos, con escalas estandarizadas y criterios previamente fijados.

## 6. Entrevista técnica complementaria

Las pruebas de aptitud psíquica se realizarán por personal técnico cualificado. A propuesta del personal técnico correspondiente, el tribunal podrá acordar la celebración de entrevistas a todos o a algunos de los/las aspirantes, destinadas a contrastar y ampliar los resultados de las pruebas psicotécnicas escritas y para determinar la adecuación del candidato al perfil profesional.

## 7. Publicación de resultados y alegaciones

Los resultados se publicarán en el tablón de anuncios y/o sede electrónica, con la indicación exclusiva de Apto o No apto. Se garantiza la confidencialidad de los resultados.

Los/las aspirantes podrán formular alegaciones en el plazo de cinco días naturales contados desde el siguiente al de la publicación.

## 8.4. Reconocimiento médico.

Tendrá carácter eliminatorio y se ajustará a las consideraciones establecidas en la base decimosexta, en la que se incluye el cuadro de exclusiones médicas. En la aplicación del listado de exclusiones médicas se atenderá a lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 30 de noviembre de 2018, publicado por Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, así como a las recomendaciones formuladas por el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida, valorando la evidencia científica actual y, en todo caso, la situación clínica de la persona aspirante y no solo su diagnóstico.

El reconocimiento médico se realizará por personal técnico cualificado, que podrá realizar cuantos exámenes y pruebas médicas considere necesarias para determinar el estado de cada persona aspirante, incluyendo análisis de sangre y orina, pruebas radiológicas, etc. La negativa a la realización de cualquier prueba médica será motivo para la exclusión del proceso selectivo.

Se garantiza la confidencialidad de los resultados. El resultado de la prueba será de

«Apto» o «No apto».

Los/las aspirantes podrán efectuar alegaciones al resultado del reconocimiento médico dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la publicación de los resultados del mismo.

Base novena.– Fase de concurso.

9.1. Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal de selección procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados por los/las aspirantes, de conformidad con los baremos establecidos en la base decimoctava.

9.2. El Tribunal de selección concederá a las personas interesadas un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos de que pudieran adolecer los documentos presentados con posterioridad a la presentación la solicitud inicial en el supuesto previsto en la base 4.5.1d), y respecto de los méritos relacionados en aquélla.



No se admitirá la presentación de documentos referidos a méritos no relacionados en la solicitud inicial. No se admitirá la presentación de nuevos documentos referidos a méritos relacionados en la solicitud inicial, que pudiendo haber sido adjuntados con dicha solicitud, no hubieran sido presentados con aquella.

Transcurrido dicho plazo, el Tribunal de selección no admitirá subsanación alguna de defectos. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

La puntuación otorgada a cada persona aspirante en esta fase de concurso se hará pública en el tablón de anuncios de la sede del Tribunal de selección.

*Base décima.– Calificación de las fases de concurso y oposición.*

10.1. La suma de los puntos obtenidos en las pruebas de conocimientos dará la calificación definitiva de la oposición.

A los/las aspirantes que resulten aptos/aptas en las pruebas previstas, se les sumará la calificación del ejercicio de conocimientos a la valoración obtenida en la fase de concurso.

10.2. Las plazas ofertadas se adjudicarán a los/las aspirantes con mayor puntuación.

10.3. En el caso de empate en la puntuación, se resolverá a favor de quien obtenga mayor puntuación en cada uno de los ejercicios de la prueba de conocimientos, por orden de realización.

De continuar el empate en la puntuación, accederán a las plazas los aspirantes que tengan más puntos en los méritos preferentes del baremo. De repetirse el empate en el baremo de méritos preferentes, accederán a las plazas los aspirantes que tengan mayor antigüedad como Policía Local en Castilla y León.

*Base undécima.– Relación de aprobados y presentación de documentos.*

11.1. Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal de selección publicará en los lugares establecidos en la base cuarta, la relación de las personas aprobadas, por orden de puntuación, y elevará a quien ostente la titularidad de la alcaldía del ayuntamiento la propuesta de adjudicación de vacantes, que no podrá superar el número de vacantes existentes.

11.2. Siempre que el Tribunal de selección haya propuesto igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, el Tribunal de selección calificador aprobará una relación complementaria de personas aspirantes para el caso de que se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por estos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos para su nombramiento como funcionarios/as, a los efectos previstos en el párrafo segundo del artículo 61, apartado 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.

11.3. Las personas propuestas presentarán en el ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados/as en el tablón de anuncios del ayuntamiento, los siguientes documentos:

1.º Certificado negativo de antecedentes penales, expedido por el Registro de penados y rebeldes, referido a la fecha de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

2.º Declaración responsable de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las comunidades autónomas o a las entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.

3.º Declaración jurada de compromiso de portar armas y utilizarlas en los casos previstos en la ley.

4.º Título de bachiller, técnico o título equivalente que permita el acceso al Grupo C, subgrupo C1, de los previstos en el artículo 76 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 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del mismo.

5.º Permisos de conducir vehículos a motor de las clases A-2 y B.

6.º Certificado de la condición de militar profesional de tropa o marinería, con expresión de la antigüedad en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

11.4. Los/las aspirantes que opten por turno de movilidad presentarán además certificación de servicios previos del ayuntamiento donde el/la aspirante ocupara una plaza de igual categoría con destino definitivo y su baja en el mismo, debiendo constar la situación administrativa en la que queda dicho aspirante.

11.5. Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrá producirse su nombramiento como personal funcionario y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación en la convocatoria.

*Base duodécima.– Curso selectivo de formación básica y nombramientos.*

12.1. Las personas aprobadas en el turno libre seguirán un curso selectivo de formación básica, organizado por la dirección general competente en materia de coordinación de Policías Locales, como personal funcionario en prácticas de los ayuntamientos, con arreglo al programa que se establezca, debiendo superar las pruebas que en el mismo se señalen y acudir al aducido curso de formación con el uniforme reglamentario.

El curso selectivo de formación básica tendrá una duración mínima de nueve meses y constará de una fase de formación teórico-práctica, que se desarrollará en el lugar que determine la Escuela Regional de Policial Local, y de otra fase de prácticas municipal.

12.2. Para superar la fase de formación básica será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10 en todas y cada una de las asignaturas establecidas en el mismo. La calificación global será el cociente que resulte de dividir el total de calificaciones por el número de asignaturas. La fase de prácticas se calificará como apta o no apta por la Escuela Regional de Policial Local, previo informe del ayuntamiento. Los comportamientos considerados incompatibles con la función y deontología policiales podrán dar lugar a la no superación del curso selectivo, en los términos que se señalen en el régimen académico del curso.

12.3. Los/las aspirantes que acrediten haber realizado el curso selectivo de formación básica en cualquier otra edición, estarán eximidos de realizarlo nuevamente, pudiendo producirse su nombramiento como personal funcionario de carrera de manera inmediata. Asimismo, podrán ser eximidos/as del curso selectivo los/las aspirantes que acrediten formación similar obtenida en otras comunidades autónomas, cuando así sea expresamente reconocido por resolución de la persona titular de la dirección competente en materia de coordinación de Policías Locales.

12.4. Durante el curso, los/las aspirantes tendrán derecho a percibir las remuneraciones, incluidas las indemnizaciones por razón del servicio que les correspondan como personal funcionario en prácticas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 del Decreto 84/2005, de 10 de noviembre.

12.5. La calificación definitiva de los/las aspirantes en turno libre que hayan sido declarados aptos o aptas en el curso selectivo, vendrá dada por la suma de la obtenida en el concurso-oposición [u oposición, en su caso] y la que hayan alcanzado en el curso selectivo de formación básica, elevándose por el Tribunal de selección la relación de aprobados y aprobadas por orden



de puntuación a quien ostente la titularidad de la alcaldía del ayuntamiento, para tramitar los nombramientos como personal funcionario de carrera de los/las aspirantes seleccionados/as.

12.6. La calificación definitiva, para los/las aspirantes que accedan por turno de movilidad, vendrá dada por la puntuación obtenida en el concurso-oposición, elevándose la relación de aprobados y aprobadas por orden de puntuación, a quien ostente la titularidad de la alcaldía del ayuntamiento para tramitar el nombramiento como personal funcionario de carrera de los/las aspirantes seleccionados/as.

12.7. Una vez efectuado el nombramiento de los/las aspirantes como personal funcionario de carrera, deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento. La falta de toma de posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, conllevará la pérdida de los derechos en el proceso selectivo.

#### *Base decimotercera.– Incidencias.*

El Tribunal de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Serán de aplicación general las normas contenidas en el Reglamento de funcionarios de administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración Local, y demás legislación vigente.

La información de carácter general de utilidad para las personas interesadas se facilitará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma (Soria).

#### *Base decimocuarta.– Recursos.*

La convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los cuales serán indicados en el momento de su publicación o, en su caso, notificación.

#### *Base decimoquinta.– Desarrollo de las pruebas físicas.*

15.1. Control antidopaje: Cuando lo estime pertinente y de forma aleatoria, el Tribunal de selección calificador podrá realizar pruebas de consumo de sustancias o grupos farmacológicos prohibidos, de estimulantes o cualquier tipo de dopaje, según las normas del Consejo Superior de Deportes, destinados a aumentar la capacidad física o a modificar los resultados de la prueba, quedando eliminados/as quienes que den positivo en dicho consumo.

15.2. Restricciones: Por razones de seguridad, en los ejercicios físicos que se realicen en instalaciones deportivas cubiertas no se permitirá el acceso de público.

No se permitirá su grabación por medio audiovisual alguno al poder afectar a la seguridad, al derecho a la intimidad personal y la propia imagen de los intervenientes, salvo en el caso de emplearse la foto finish como método de medición.

15.3. Certificado médico: Para la realización de la prueba, los/las aspirantes deberán presentarse provistos de atuendo deportivo, y entregar al Tribunal de selección el certificado médico a que se refiere la letra i) de la base 3.1, en el que se haga constar que el/la aspirante reúne las



condiciones físicas precisas para realizar las referidas pruebas deportivas. La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

15.4. Aspirantes en situación de embarazo, parto o puerperio: Las aspirantes que no pudieran realizar las pruebas físicas establecidas en la convocatoria por embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditados, realizarán todas las demás, quedando condicionado su ingreso en la Escuela Regional de Policía a la superación de aquellas y a que, de acuerdo con su calificación global en la convocatoria, en relación con la de las demás personas aspirantes, le corresponda.

A tal fin, la interesada podrá realizar las indicadas pruebas físicas en el momento que se establezca para la siguiente convocatoria del presente Ayuntamiento.

Si en esta fecha tampoco pudiera realizarlas debido a otro embarazo, parto o puerperio debidamente acreditados, podrá realizarlas en una inmediata segunda convocatoria. La incorporación a la Escuela Regional de Policía se realizará con los admitidos en la convocatoria en que supere las pruebas físicas.

En caso de que la interesada no pudiera realizar las pruebas físicas en la fecha prevista para ello en la segunda convocatoria posterior a la de superación del resto de las pruebas, cualquiera que fuera la causa, perderá todo derecho a las mismas.

A los efectos previstos en el presente proceso, se entenderá por puerperio el período temporal a que se refiere el permiso por parto recogido en el artículo 49 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.

15.5. Las pruebas se realizarán siguiendo el orden que determine el Tribunal de selección, con apoyo de personal especializado en la materia y de acuerdo con las siguientes reglas:

15.6. Prueba de potencia del tren inferior. Salto de longitud.

- a. Generalidades: Es obligatorio el uso de calzado deportivo.
- b. Disposición: El/la aspirante se colocará ante una línea de 1 metro de larga y de 0,05 metros de ancha, marcada en el suelo, paralela al foso de saltos y a una distancia de 0,50 metros del borde anterior del mismo.
- c. Ejecución: Cuando se halle dispuesto/a, el/la aspirante flexionará y extenderá rápidamente el tren inferior para, apoyando los dos pies en el suelo, proyectar el cuerpo hacia adelante y caer en el foso. Está permitido el balance sobre punta-talón del pie o la elevación de talón antes del salto.

d. Medición: Se efectuará desde la parte de la línea más alejada del foso hasta la huella de la persona aspirante más cercana a la línea de partida sobre la arena del foso. La medición será en metros y centímetros.

e. Intentos: Pueden realizarse tres intentos, contabilizándose el mejor.

f. Invalidaciones: El salto debe realizarse con un solo impulso de los pies, contabilizándose como nulo aquél en el que, una vez separados los pies del suelo, vuelvan a apoyarse de nuevo para la impulsión definitiva. Es nulo el salto que se produce por el apoyo alternativo y no simultáneo de los pies sobre el suelo. Es nulo el salto en el que el/la aspirante pise o rebase la línea en el momento de la impulsión.

Quedrán eliminados/as los/las aspirantes que no consigan superar las marcas establecidas o que realicen tres intentos nulos.

g. Marcas.

g.1. TURNO LIBRE:

Mujeres: Las aspirantes serán eliminadas con un salto inferior a 1,90 m. Hombres: Los



aspirantes eliminados con un salto inferior a 2,30 m.

## g.2. TURNO DE MOVILIDAD:

Los/las aspirantes serán eliminados/as con saltos inferiores a los establecidos para cada categoría de edad.

### SALTO DE LONGITUD (Pies juntos)

Edad	Mujeres	Hombres
Menos de 33 años	1,90	2,30
De 33 y hasta 38 años	1,80	2,20
De 39 y hasta 44 años	1,70	2,10
De 45 y más años	1,60	2,00

### 15.7. Prueba de potencia del tren superior. Lanzamiento de balón medicinal.

- Disposición: El/la aspirante se colocará frente a una línea marcada en el suelo, de 1 metro de larga por 0,05 metros de ancha, paralela a la zona de lanzamiento, con los pies separados y la punta de los pies a la misma distancia de dicha línea.
- Ejecución: Cuando esté dispuesto/a, el/la aspirante tomará el balón medicinal con ambas manos y lanzará el mismo, sacándole desde atrás y por encima de la cabeza, enviándolo lo más lejos posible. No se podrá tomar carrera, pero sí realizar movimientos de balanceo con brazos y Cuerpo.
- Medición: Se efectuará desde la parte de la línea más alejada de la zona de lanzamiento hasta la primera huella que deje el balón sobre la zona de caída. La medición será en metros y centímetros.
- Intentos: Pueden realizarse tres intentos, contabilizándose el mejor.
- Invalidaciones: Se considerarán lanzamientos nulos aquellos en los que el/ la aspirante pise o rebase la línea, o cuando no tenga la punta de los pies a la misma distancia de la línea de lanzamiento, o cuando haga su lanzamiento saltando, despegando totalmente cualquiera de los pies o arrastrando cualquiera de los mismos hacia atrás o cuando el/la aspirante efectúe el lanzamiento con una sola mano.
- Marcas.

## f.1. TURNO LIBRE:

Mujeres: Balón medicinal de 3 kg. Las aspirantes serán eliminadas con un lanzamiento inferior a 6,25 m.

Hombres: Balón medicinal de 5 kg. Los aspirantes serán eliminados con un lanzamiento inferior a 6,25 m.

## f.2. TURNO DE MOVILIDAD:

Los/las aspirantes serán eliminados/as con lanzamientos inferiores a los establecidos para cada categoría de edad.

### LANZAMIENTO DE BALÓN MEDICINAL

Edad	Mujeres (balón de 3 kg)	Hombres (balón de 5 kg)
Menos de 33 años	6,25	6,25
De 33 y hasta 38 años	5,75	5,75
De 39 y hasta 44 años	5,25	5,25
De 45 y más años	4,75	4,75



15.8. Prueba de velocidad. Carrera de 60 metros lisos.

- a. Generalidades: Es obligatorio el uso de calzado deportivo.
- b. Disposición: El/la aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin tacos de salida.
- c. Ejecución: La propia en una carrera de velocidad, adaptada a los requisitos mínimos en cuanto a condiciones del terreno especificadas en el Reglamento de la World Athletics.
- d. Medición: La toma de tiempos se realizará preferentemente mediante cronometrajes electrónicos, aunque podrá ser manual, duplicándose los cronos por cada calle, tomándose como válido, el tiempo medio de los dos medidos. Los tiempos deberán leerse en segundos y décimas de segundo. Si se utilizan cronómetros de centésimas de segundo con lectura digital, los tiempos que terminen en más de cinco en el segundo decimal, se convertirán a la próxima décima de segundo mayor.

Los tiempos mínimos de esta prueba, señalados en el apartado «f», se incrementarán en tres décimas, en caso de que la toma de tiempos se realice con medios electrónicos y foto finish

- e. Intentos: Solamente se permite un intento y dentro del mismo, una salida nula por cada corredor. A la segunda falta, el/la aspirante será eliminado/a.
- f. Invalidaciones: De acuerdo con el Reglamento de la World Athletics.
- g. Marcas.

#### g.1. TURNO LIBRE:

Mujeres: Las aspirantes serán eliminadas con un tiempo superior a 10 segundos y 4 décimas (10,4).

Hombres: Los aspirantes serán eliminados con un tiempo superior a 8 segundos y 6 décimas (8,6).

#### g.2. TURNO DE MOVILIDAD:

Los/las aspirantes serán eliminados/as con tiempos superiores a los establecidos para cada categoría de edad.

#### CARRERA DE VELOCIDAD (60 metros)

Edad	Mujeres	Hombres
Menos de 33 años	10,4"	8,6"
De 33 y hasta 38 años	10,8"	9,0"
De 39 y hasta 44 años	11,2"	9,6"
De 45 y más años	11,8"	10,0"

15.9. Prueba de resistencia muscular. Carrera de 1.000 metros lisos.

- a. Cuestiones Generales: La prueba se realizará en grupo, sobre superficie lisa, plena y dura, siendo obligatorio el uso de calzado deportivo, y no estando permitido el uso de zapatillas de clavos.
- b. Disposición: El/la aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado para la salida, pudiendo realizarla de pie o agachado sin tacos.
- c. Ejecución: La propia de este tipo de carreras sobre 1.000 metros, adaptada a los requisitos mínimos en cuanto a condiciones del terreno especificadas en el Reglamento de la World Athletics, pudiendo correr los/las aspirantes por calle libre desde el momento de la salida.
- d. Medición: La toma de tiempos se realizará en minutos y segundos, a través de cronome-



trajes preferentemente electrónicos, aunque podrá ser manual, duplicándose los cronos por cada calle, tomándose como válido, el tiempo medio de los dos medidos.

- e. Intentos: Solamente se permite un intento y dentro del mismo, una salida nula por cada corredor. A la segunda falta, el/la aspirante será eliminado/a.
- f. Invalidaciones: De acuerdo con el Reglamento de la World Athletics. Asimismo, si el aspirante abandona la zona de carrera, será excluido. Igualmente, el/la aspirante que realice cualquier conducta antideportiva durante la prueba quedará eliminado/a.
- g. Marcas.

g.1. TURNO LIBRE:

Mujeres: Las aspirantes serán eliminadas con un tiempo superior a 4 minutos y 25 segundos (4' 25').

Hombres: Los aspirantes serán eliminados con un tiempo superior a 3 minutos y 30 segundos (3' 30').

g.2. TURNO DE MOVILIDAD:

Los/las aspirantes serán eliminados/as con tiempos superiores a los establecidos para cada categoría de edad.

**CARRERA DE RESISTENCIA (1.000 metros)**

Edad	Mujeres	Hombres
Menos de 33 años	4' 25"	3' 30"
De 33 y hasta 38 años	4' 40"	3' 45"
De 39 y hasta 44 años	5' 00"	4' 05"
De 45 y más años	1' 20"	4' 25"

**15.10. Prueba de natación (25 metros estilo libre).**

- a. Cuestiones generales: Los/las aspirantes deberán llevar traje de baño, incluido gorro. Está permitido el uso de gafas acuáticas protectoras. No se permite el uso de manoplas y/o aletas, así como de cualquier otro sistema que haga aumentar la velocidad, flotabilidad o resistencia de los aspirantes.
- b. Disposición: Los/las aspirantes podrán efectuar la salida desde el borde de salida o desde dentro de la piscina. En este caso deberá tocarse claramente la pared de dicho borde de salida con una mano o pie.
- c. Ejecución: Una vez dada la salida, por el juez o la jueza de salida, los/las aspirantes realizarán nadando 25 metros en estilo libre, debiendo tocar claramente el borde de llegada con alguna de las manos.
- d. Medición: Manual. Se contabilizará el tiempo invertido. La medición se realizará en segundos.
- e. Intentos: Solamente se permite un intento y dentro del mismo, una salida nula por cada aspirante.
- f. Invalidaciones: Se invalidará la prueba y quedará eliminado el/la aspirante que realice dos salidas nulas o que, aun cuando haya nadado los 25 metros, lo haya hecho sujetándose en alguna parte fija (corchera) o apoyándose en borde o suelo de la piscina y siempre que no se hayan nadado dichos 25 metros en el tiempo establecido.
- g. Marcas.

g.1.TURNO LIBRE:



# Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 17

Lunes, 9 de febrero de 2026

Pág. 520

Mujeres: Las aspirantes serán eliminadas con un tiempo superior a 24 segundos. Hombres: Los aspirantes serán eliminados con un tiempo superior a 21 segundos.

## g.2. TURNO DE MOVILIDAD:

Los/las aspirantes serán eliminados/as con tiempos superiores a los establecidos para cada tramo de edad.

### NATACIÓN (25 metros estilo libre)

Edad	Mujeres	Hombres
Menos de 33 años	24"	21"
De 33 y hasta 38 años	25"	22"
De 39 y hasta 44 años	26"	23"
De 45 y más años	27"	24"

### *Base decimosexta.– Cuadro de exclusiones por consideraciones físicas y médicas.*

Para los diagnósticos establecidos en esta base se tendrán en cuenta los criterios de las sociedades médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

#### 16.1. Exclusiones físicas.

16.1.1. Perímetro torácico: Diferencia entre máximo–mínimo: 4 cm o superior.

16.1.2. Espirometría: Mínima 3.000.

#### 16.2. Exclusiones médicas.

##### 16.2.1. Generales:

- Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo. Se evaluará a través del índice de Masa Corporal (IMC) que no debe ser inferior a 18,5 ni superior a 29,9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.
- En las personas aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29,9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo. Este perímetro no será superior en ningún caso a 102 centímetros en los hombres o a 88 centímetros en las mujeres.

##### 16.2.2. Enfermedades de la piel y los tejidos:

- Eczema que dificulte o limite el desarrollo de la función policial.
- Cicatrices que produzcan limitación funcional.
- Otros procesos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo la función policial.
- En el caso de psoriasis, se valorará la evidencia científica actual y, en todo caso, la situación clínica de las personas aspirantes y no solo su diagnóstico.

##### 16.2.3. Enfermedades del aparato digestivo:

- Úlcera gastroduodenal.
- Cirrosis hepática.
- Hernias abdominales o inguinales.
- Pacientes gastrectomizados, colostomizados o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.



- Enfermedad inflamatoria intestinal (enfermedad de Crhon o colitis ulcerosa).
- Cualquier otro proceso digestivo que a juicio de los facultativos médicos dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

#### 16.2.4. Enfermedades del aparato cardiovascular:

- Hipertensión arterial, no debiendo sobrepasar en reposo los 140mm/Hg de presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica.
- Varices o insuficiencia venosa periférica.
- Cualquier otra patología o lesión cardiovascular que, a juicio de los facultativos médicos, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

#### 16.2.5. Enfermedades del aparato respiratorio:

- Asma bronquial.
- Broncopatía u otra enfermedad pulmonar obstructiva crónica.
- Neumotórax espontáneo recidivante.
- Tuberculosis pulmonar activa.
- Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

#### 16.2.6. Enfermedades del aparato locomotor:

- Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de los facultativos médicos, con el desempeño del puesto de trabajo: Patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares.

#### 16.2.7. Enfermedades del aparato de visión:

- Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos.
- Queratotomía radial.
- Estrabismo.
- Desprendimiento de retina.
- Patología retiniana degenerativa.
- Hemianopsias y alteraciones campimétricas.
- Discromatopsias. Daltonismo en todos sus grados.
- Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual.

#### 16.2.8. Enfermedad del aparato de la audición:

- Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Asimismo, no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios.
- Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza auditiva.

#### 16.2.9. Enfermedad de la fonación:

- Tartamudez permanente e importante.

#### 16.2.10. Enfermedades del sistema nervioso y trastornos psiquiátricos:

- Epilepsia.

BOPSO-17-09022026



- Migraña.
- Depresión.
- Trastornos de la personalidad.
- Psicosis.
- Alcoholismo, toxicomanías y drogodependencias a psicofármacos o a sustancias ilegales.
- Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

#### 16.2.11. Enfermedades del aparato endocrino:

- Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten - limiten el desarrollo de la función policial.
- En el caso de diabetes, se valorará la evidencia científica actual y, en todo caso, la situación clínica de la persona aspirante y no solo su diagnóstico.

#### 16.2.12. Enfermedades infecciosas y del sistema inmunitario:

- Enfermedades transmisibles en actividad.
- Enfermedades inmunológicas sistémicas.
- Intoxicaciones crónicas.
- Hemopatías graves.
- Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten-límiten el desarrollo de la función policial.
- En el caso del síndrome de inmunodeficiencia adquirida, se valorará la evidencia científica actual y, en todo caso, la situación clínica de la persona aspirante y no solo su diagnóstico.

#### 16.2.13. Otros procesos patológicos:

- Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, limite o incapacite a la persona aspirante para el ejercicio de la función policial.

En la aplicación de la presente base, se atenderá a lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público, publicado por Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero (B.O.E. núm. 44, del 2019), así como a las recomendaciones formuladas por el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, Dirección General de Salud Pública, Calidad e Innovación, Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida, valorando la evidencia científica actual y, en todo caso, la situación clínica de la persona aspirante y no solo su diagnóstico.

*Base decimoséptima.—Baremo de méritos para las personas aspirantes del turno de movilidad.*

#### 17.1. MÉRITOS PREFERENTES:

1.– Recompensas: Su reconocimiento exige la concesión reglamentaria por parte de ayuntamientos, comunidades autónomas o del Ministerio del Interior. No se valorarán las recompensas o felicitaciones relacionadas con el tiempo de servicios. La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos. La valoración de distinciones o recompensas no incluidas en el cuadro siguiente, serán valoradas por el Tribunal de selección motivadamente y siguiendo criterios de analogía con las medallas al mérito policial de Castilla y León:

TIPO DE RECOMPENSA	PUNT. UNITARIA	PUNT. MÁXIMA
Felicitaciones (Alcalde, Pleno, Comisión)	0,25	0,50
Mérito Policial de Castilla y León-Oro individual	1,00	2,00

# Boletín Oficial de la Provincia de Soria



Pág. 523

Lunes, 9 de febrero de 2026

Núm. 17

Mérito Policial de Castilla y León-Plata individual	0,50	1,00
Mérito Policial de Castilla y León-Oro colectiva	0,10	0,10
Mérito Policial de Castilla y León-Plata colectiva	0,05	0,05

2.– Conocimientos profesionales: Se valorará en este apartado el estar en posesión de títulos, diplomas o certificados de conocimientos de relevancia para la profesión policial, tales como criminología, atestados, educación vial, técnica policial, aptitud para el ascenso, etc. Se excluye el Curso de Formación Básica para ingreso en Cuerpos de Policía Local.

Los títulos, diplomas o certificados deberán estar expedidos dentro de los cinco años inmediatamente anteriores a la convocatoria, por entidades públicas (universidades públicas o privadas homologadas, ministerios, Policía Nacional, Guardia Civil, comunidades autónomas o entidades Locales) y deberán hacer constar el número de horas o créditos (equivalente cada uno a 10 horas lectivas), la existencia y superación de pruebas de evaluación y el programa general de materias impartidas.

No se computarán los documentos que acrediten haber superado contenidos propios de asignaturas correspondientes a titulaciones universitarias.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos, adecuándose a la siguiente tabla:

DURACIÓN	PUNTUACIÓN
Más de 60 créditos o 600 horas	1,5
Más de 20 créditos o 200 horas	1,00
Entre 101 y 200 horas	0,75
Entre 61 y 100 horas	0,50
Entre 31 y 60 horas	0,25
Entre 20 y 30 horas	0,10

3.– Servicios prestados a las administraciones públicas: Se valorarán los servicios prestados en cualquier administración pública, tanto como personal funcionario (incluido el período como personal funcionario en prácticas, en su caso), personal laboral, interino o eventual. Se acreditarán mediante certificación de servicios expedida por la administración de que se trate. La puntuación máxima será de 2 puntos, de acuerdo con la siguiente tabla:

CLASE DE SERVICIOS	PUNTOS POR MES DE SERVICIO
En Fuerzas y Cuerpos de Seguridad	0,02
Otros servicios en administraciones públicas relacionados con la profesión policial	0,01

4.– Servicios de protección civil: Se valorarán los servicios de voluntariado de protección civil, a razón de 0,01 punto por cada 100 horas de servicio, certificadas por el responsable municipal del servicio de protección civil de la Localidad en que hayan sido prestadas. La puntuación máxima será de 1 punto.

## 17.2. MÉRITOS NO PREFERENTES:

1.– Idiomas: Se valorará el conocimiento de idiomas extranjeros, mediante acreditación de escuelas oficiales de idiomas, centros reconocidos oficialmente u homologado. La puntuación máxima será de 2 puntos, de acuerdo con la siguiente tabla:

NIVEL DEL MARCO COMÚN DE REFERENCIA EUROPEA PARA LENGUAS	PUNTOS POR IDIOMA
--	-------------------

BOPSO-17-09022026



# Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 17

Lunes, 9 de febrero de 2026

Pág. 524

B1 intermedio	0,25
B2 intermedio	0,50
C1 usuario competente	0,75
C2 usuario competente	1,00

2.– Socorrismo: Se valorará estar en posesión de algún título, diploma, certificado o equivalente, expedido o renovado dentro de los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la convocatoria, por autoridad competente de cualquier organismo, institución de carácter oficial o legalmente reconocida al efecto, federación deportiva, etc., que certifique y garantice los conocimientos en materia de salvamento, socorrismo, primeros auxilios o socorrismo acuático, de acuerdo con la siguiente tabla. La puntuación máxima en este apartado será de 0,25 puntos.

DIPLOMA O CERTIFICADO	PUNTOS
Primeros auxilios	0,10
Primeros auxilios y soporte vital básico	0,15
Socorrista acuático	0,10

3.– Defensa Personal: Se valorará estar en posesión de conocimientos en materias de artes marciales, amparadas por el Consejo Superior de Deportes, y se valorará mediante la documentación que acredite estar en posesión del cinturón que corresponda. No se valorarán cinturones obtenidos hace más de diez años, a contar desde la fecha de la convocatoria, salvo que se acredite su renovación o vigencia. La puntuación máxima será de 1 punto, valorándose solamente el de mayor categoría dentro de cada disciplina:

CINTURÓN	PUNTOS
Cinturón naranja o verde	0,10
Cinturón azul o marrón	0,20
Cinturón negro	0,35
DAN (cualquier nivel)	0,45

4.– Titulación académica: Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria. La puntuación máxima será de dos puntos. En la misma rama de estudios, solamente se valorará la titulación superior de las obtenidas.

TITULACIONES SEGÚN MARCO ESPAÑOL DE CUALIFICACIONES PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR.	CIENCIAS SOCIALES O JURÍDICAS	OTRAS RAMAS
NIVEL 1 (TÉCNICO SUPERIOR)	0,60	0,40
NIVEL 2 (GRADO)	0,70	0,50
NIVEL 3 (MASTER)	0,80	0,60
NIVEL 4 (DOCTOR)	1,00	0,80

# Boletín Oficial de la Provincia de Soria



Pág. 525

Lunes, 9 de febrero de 2026

Núm. 17

## ANEXO I: SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

### *Datos de la persona interesada*

Nombre y Apellidos	NIF

### *Datos de la representación*

#### Tipo de persona

- Física
- Jurídica

Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

### *Datos a efectos de notificaciones*

#### Medio de Notificación

- Notificación electrónica
- Notificación postal

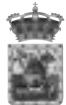
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

### *Objeto de la solicitud*

#### EXPONE

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín de la Provincia y el extracto en el Boletín Oficial del Estado n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso oposición de la plaza vacante perteneciente a la Escala Ejecutiva del Cuerpo de la Policía Local del Municipio de \_\_\_\_\_, Categoría de Agente, Grupo C, Subgrupo C1, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, así como en la sede electrónica municipal.

BOPSO-17-09022026



# Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 17

Lunes, 9 de febrero de 2026

Pág. 526

## DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española.
- Tener dieciocho años de edad y no superar la edad que para la jubilación forzosa se determine en la legislación vigente en materia de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación de bachiller, técnico o título equivalente que permita el acceso al grupo C, subgrupo C1.
- Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario el servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.
- Estar en posesión de los permisos de conducir vehículos de motor de las clases A-2 y B.
- Comprometerse a portar armas y de utilizarlas en los casos previstos en la Ley.

Títulos que declara poseer :

---

---

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León, se admita la presente solicitud para participar en las pruebas de selección de personal referenciado y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

### *Consentimiento y deber de informar sobre protección de datos*

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

<i>Responsable</i>	Ayuntamiento de _____
<i>Finalidad Principal</i>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
<i>Legitimación</i>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<i>Cesión de datos</i>	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo, otras administraciones públicas]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<i>Derechos</i>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquier otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<i>Información Adicional</i>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.ayuntamiento.es">www.ayuntamiento.es</a>

*Adicionalmente :*

- Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.

# Boletín Oficial de la Provincia de Soria



Pág. 527

Lunes, 9 de febrero de 2026

Núm. 17

<i>Responsable</i>	Ayuntamiento de _____
<i>Finalidad Principal</i>	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
<i>Legitimación</i>	Consentimiento
<i>Cesión de datos</i>	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo, otras administraciones públicas]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<i>Derechos</i>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<i>Información Adicional</i>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.ayuntamiento.es">www.ayuntamiento.es</a> .

## *Fecha y firma*

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

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

El solicitante, o su representante legal,

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

BOPSO-17-09022026



# Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 17

Lunes, 9 de febrero de 2026

Pág. 528

## ANEXO II: ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA

### Datos de la persona interesada

Nombre y Apellidos	NIF

### Datos a efectos de notificaciones

Medio de Notificación

- Notificación electrónica
- Notificación postal

Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

### Datos o documentación solicitada

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

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

#### 1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.

Descripción: [incluir el tipo de titulación requerida en las bases]			
Referencia legislativa: art. 29.2.c) de la Ley 9/2003, de 8 de abril, de coordinación de Policías Locales de Castilla y León.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/ Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

#### 2. Nombre del dato o documento: Permisos de conducción

Descripción:
Referencia legislativa: art.29.2.g) de la Ley 9/2003, de 8 de abril, de coordinación de Policías Locales de Castilla y León

# Boletín Oficial de la Provincia de Soria



Pág. 529

Lunes, 9 de febrero de 2026

Núm. 17

Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria <input type="checkbox"/> Aportar según el caso <input type="checkbox"/> Adicional		
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/ Copia auténtica <input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

### 3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.

Descripción: Estar en condiciones físicas y psíquicas, y estatura mínima exigible			
Referencia legislativa: art.29.2.d) de la Ley 9/2003, de 8 de abril, de coordinación de Policías Locales de Castilla y León.			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria <input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso <input type="checkbox"/> Adicional		
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/ Copia auténtica <input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

### 4. Nombre del dato o documento: Certificado de antecedentes penales

Descripción:			
Referencia legislativa: art.29.2.f) de la Ley 9/2003, de 8 de abril, de coordinación de Policías Locales de Castilla y León.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria <input type="checkbox"/> Aportar según el caso <input type="checkbox"/> Adicional		
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/ Copia auténtica <input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

### 5. Nombre del dato o documento: Compromiso de portar armas

Descripción:			
Referencia legislativa art.29.2.h) de la de la Ley 9/2003, de 8 de abril, de coordinación de Policías Locales de Castilla y León.			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria <input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso <input type="checkbox"/> Adicional		
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/ Copia auténtica <input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		

BOPSO-17-09022026



# Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 17

Lunes, 9 de febrero de 2026

Pág. 530

<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

## Datos o documentación adicional a aportar según ordenanza

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

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

### I. Nombre del dato o documento: Justificación del pago de la tasa.

Descripción:			
Referencia a la normativa municipal: [Referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento]			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/ Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

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

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

Nombre del dato o documentación:	Motivación:

## Deber de informar sobre protección de datos

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

Responsable	Ayuntamiento de _____
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

# Boletín Oficial de la Provincia de Soria



Pág. 531

Lunes, 9 de febrero de 2026

Núm. 17

<i>Cesión de datos</i>	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo, otras administraciones públicas]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<i>Derechos</i>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<i>Información Adicional</i>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

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

*Adicionalmente :*

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

<i>Responsable</i>	Ayuntamiento de _____
<i>Finalidad Principal</i>	Envío de información sobre las actividades y servicios públicos
<i>Legitimación</i>	Consentimiento
<i>Cesión de datos</i>	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo, otras administraciones públicas]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<i>Derechos</i>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<i>Información Adicional</i>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

*Fecha y firma*

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

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

El solicitante, o su representante legal,

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

BOPSO-17-09022026



## ANEXO III. TEMARIO

### GRUPO A

Tema 1.– El sistema constitucional español. La Constitución Española de 1978.

Estructura y contenido. Principios generales. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho.

Tema 2.– Derechos y deberes fundamentales. Derechos y Libertades. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. Los principios rectores de la política social y económica. El Tribunal de selección Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.– Organización política del Estado español. Clase y forma de Estado. La Corona. Las Cortes Generales: Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 4.– Organización política del Estado español. El poder ejecutivo. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial. Organización judicial española. El Ministerio Fiscal.

Tema 5.– La Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Las administraciones Locales.

Tema 6.– La Comunidad Autónoma de Castilla y León. Instituciones: las Cortes de Castilla y León, el Presidente y la Junta de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía. Competencias de la Comunidad Autónoma.

Tema 7.– La administración pública. Derecho administrativo general. Concepto. Fuentes del derecho administrativo: enumeración y clasificación. La jerarquía normativa. Los reglamentos.

Tema 8.– El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 9.– El procedimiento administrativo: principios informadores. Los interesados. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 10.– Referencia a los procedimientos especiales. Especialidades del procedimiento administrativo Local. La revisión de los actos administrativos: de oficio. Recursos administrativos.

Tema 11.– La función pública en general. El Estatuto del empleado público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

Tema 12.– Los funcionarios de las entidades Locales. Organización de la función pública Local. Los grupos de funcionarios de la Administración Especial y General de las entidades Locales.

Tema 13.– La responsabilidad de la Administración. Fundamentos y clases. La responsabilidad de los funcionarios.

Tema 14.– La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que comprende. La provincia: concepto, elementos y competencias. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 15.– La organización del municipio: El ayuntamiento. El alcalde. Los concejales. El pleno. La comisión de gobierno Local. Otros órganos administrativos.

Tema 16.– Funcionamiento y competencias municipales. Los servicios públicos Locales y sus formas de gestión. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada; estudio especial de las licencias municipales. Ordenanzas. Reglamentos y Bandos: Clases, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 17.– Las Fuerzas y Cuerpos de seguridad. Clases y competencias. Disposiciones estatutarias comunes. Función y deontología policial. Los principios básicos de actuación.



Tema 18.– Los Cuerpos de Policía Local. Su participación en la seguridad pública. Funciones como Policía administrativa, de seguridad y Policía judicial. Coordinación con otros Cuerpos policiales. Las Juntas Locales de seguridad.

Tema 19.– Los Cuerpos de Policía Local. Organización y estructura. Estatuto personal: La Ley 9/2003 de coordinación de Policías Locales de Castilla y León y su desarrollo.

Tema 20.– Los Cuerpos de Policía Local. Derechos y deberes. Sistema de responsabilidad, penal civil y administrativa. Régimen disciplinario.

Tema 21.– Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales. Concepto general de trabajo. Concepto general de salud y condiciones de trabajo El trabajo y la salud. Concepto general de riesgos laborales. Marco normativo básico en prevención de riesgos laborales: La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

## GRUPO B

Tema 1.– El procedimiento penal. Principios que lo rigen y clases. Clases y competencias de los Juzgados y tribunal de selecciones.

Tema 2.– La Policía Judicial. Concepto y funciones. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

Tema 3.– Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «habeas corpus».

Tema 4.– El Código Penal. Las infracciones penales. Personas criminalmente responsables. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Las penas y sus clases. Las medidas de seguridad. La responsabilidad civil derivada de los delitos.

Tema 5.– El homicidio y sus formas. Las lesiones. La violencia de género y doméstica.

Tema 6.– Delitos contra la libertad. Las torturas y otros delitos contra la integridad moral.

Tema 7.– Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales.

Tema 8.– Delitos contra la intimidad, el derecho a la propia imagen y la inviolabilidad.

Tema 9.– Delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Las falsedades documentales.

Tema 10.– Delitos contra la seguridad colectiva. Los incendios. Delitos contra la salud pública. Delitos contra la seguridad vial. La omisión del deber de socorro.

Tema 11.– Delitos cometidos por los funcionarios contra las garantías constitucionales. Delitos contra la Administración Pública.

Tema 12.– Delitos contra el orden público.

Tema 13.– Los delitos de imprudencia, con especial relación a los cometidos con vehículos de motor.

Tema 14.– La protección de la seguridad ciudadana: Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo.

Tema 15.– La protección civil en España y en Castilla y León. Normas reguladoras.

Tema 16.– El Reglamento de armas: tipos de armas; armas prohibidas; tipos de licencias; guías de armas.

Tema 17.– Normativa autonómica en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 18.– Normativa autonómica reguladora de la prevención, asistencia e integración social de drogodependientes

Tema 19.– Normativa reguladora de la tenencia de animales potencialmente peligrosos y normativa autonómica reguladora de la protección de los animales de compañía.



Tema 20.– Normativa básica sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Conceptos básicos. Competencias de las Administraciones del Estado y de los Municipios.

Tema 21.– Normas generales de circulación. Circulación de vehículos: velocidad, prioridad de paso, cambio de dirección, cambio de sentido y marcha atrás, adelantamientos, paradas y estacionamientos. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos. Utilización del alumbrado. Advertencias de los conductores.

Tema 22.– Autorizaciones administrativas. Autorizaciones para conducir. Autorizaciones relativas a los vehículos.

Tema 23.– Infracciones y sanciones. Medidas cautelares. Procedimiento sancionador en materia de tráfico.

## GRUPO C.

### TEMAS ESPECÍFICOS DEL MUNICIPIO DE EL BURGO DE OSMA - CIUDAD DE OSMA.

Tema 1.– Historia y cultura del Municipio de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma

Tema 2.– Geografía física y económica del Municipio de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

Tema 3.– Callejero del Municipio de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

Tema 4.– Ordenanza Reguladora de la limpieza, recogida y eliminación de residuos urbanos en el término municipal de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

Tema 5.- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

Tema 6. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación terrenos uso público con mercancías, materiales construcción, escombros, vallas, etc. de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

Tema 7. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de utilización especial de la vía pública por entrada de vehículos a través de las aceras de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

Tema 8. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones e industrias callejeras de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

Tema 9. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concesión de licencias u otras actuaciones urbanísticas en El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.



## ANEXO IV. AUTOLIQUIDACIÓN DE TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Convocatoria: Proceso de selección mediante turno de movilidad y turno libre, sistema concurso-oposición de dos Agentes de Policía Local

### DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A

Nombre y apellidos: .....

DNI/NIE: .....

Domicilio: .....

Teléfono: .....

Correo electrónico: .....

### DATOS DE LA TASA

Concepto: Tasa por derechos de examen

Importe: 10 €

Forma de pago:  Ingreso bancario  Transferencia

Entidad bancaria: BANCO SANTANDER

IBAN ES45.0049.2810.0724.1405.0888

Fecha de ingreso: ..... / ..... / 20.....

### DECLARACIÓN

El/la abajo firmante DECLARA haber efectuado el ingreso correspondiente a la tasa por derechos de examen exigida para participar en el proceso selectivo arriba indicado, conforme a lo establecido en la convocatoria publicada.

Se adjunta justificante de pago.

En ..... , a ..... de ..... de 20.....

Firma del/de la interesado/a:

Fdo.: - .....

### A LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE EL BURGO DE OSMA

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://burgodeosma.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Soria, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.

El Burgo de Osma - Ciudad de Osma, 4 de febrero de 2026. – El Alcalde, Antonio Pardo Capilla

**CUBO DE LA SOLANA**

Aprobado por Resolución de esta Alcaldía el padrón de suministro de agua a domicilio y alcantarillado correspondiente al período Agosto 2024 hasta Agosto 2025, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos del Ayuntamiento, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, que tengan por convenientes.

Contra el acto de aprobación del citado padrón podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y Convenio con Diputación para la gestión y recaudación de la tasa, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en el período voluntario que prevé el referido convenio de Gestión y que se anunciará por la Administración Provincial en la forma y los lugares de costumbre.

Cubo de la Solana, 4 de febrero de 2026. – El Alcalde, Jorge Romero Monteagudo      347

**FUENTEPINILLA**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 4 febrero de 2026, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad

[<http://fuentepinilla.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Fuentepinilla, 4 de febrero de 2026. – El Alcalde, Luis Calvo Simal

---

337

BOPSO-17-09022026



## GARRAY

Por Resolución de Alcaldía nº 18 de fecha 4 de febrero de 2026 se aprobó la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria a las pruebas de selección de una plaza de Oficial 2<sup>a</sup> de Servicios Múltiples, como personal laboral fijo, por promoción interna, a tiempo completo, por el sistema de concurso-oposición, y cuyo contenido se reproduce a continuación:

### RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA N° 18 DE FECHA 4 DE FEBRERO DE 2026

Visto que se ha acreditado mediante Providencia de Alcaldía las necesidades que concurren para la contratación de un Oficial 2<sup>a</sup> de Servicios Múltiples en régimen de personal laboral fijo a tiempo completo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.3 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 y de conformidad con 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 por los siguientes motivos:

Visto que se considera necesario convocar una plaza de Oficial 2<sup>a</sup> por promoción interna para el desarrollo de trabajos que exigen una cualificación superior a la de peón, en los diversos ámbitos de actividad que desarrolla el Ayuntamiento (jardinería, electricidad, fontanería, etc). De igual manera se hace necesario la contratación de una persona que coordine el personal de menor cualificación técnica, tanto de la plantilla existente como el personal externo que se contrata todos los años.

Consta en el expediente el Informe de Secretaría sobre el procedimiento aplicable y el certificado de existencia de crédito del Secretario-Interventor.

Mediante Decreto de Alcaldía nº 1 de fecha 23 de septiembre de 2025 se acordó el inicio del expediente habiéndose acordado que se proceda a la redacción de las bases de la convocatoria.

Se ha emitido informe de Fiscalización interna.

Mediante Resolución de Alcaldía nº 1 de fecha 6 de octubre de 2025 se aprobaron las bases y la convocatoria que rigen el expediente para la contratación de personal laboral habiéndose procedido a la publicación de las Bases y la convocatoria en el B.O.P. nº 114 de fecha 8 de octubre de 2025 y en el Boletín Oficial de Castilla y León, nº 197 de fecha 14 de octubre de 2025 así como en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Dichas bases fueron rectificadas por Decretos de fecha 20 de octubre de 2025 y de fecha 4 de noviembre de 2025.

Visto que se ha solicitado a las diferentes administraciones el nombramiento de miembros para formar parte del Tribunal de Selección habiendo procedido a su nombramiento, notificación y publicación.

Visto que se ha emitido certificado en relación con los candidatos-aspirantes presentados.

Visto que se ha emitido informe-propuesta de Secretaría respecto a los candidatos aspirantes presentados dictándose Resolución de Alcaldía N° 1 con fecha 12 de diciembre de 2025 aprobándose la lista provisional de admitidos y excluidos como así consta en el expediente.

Se procedió a la publicación del anuncio de aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos en la sede electrónica y Tablón de Anuncios de acuerdo con la convocatoria.

Visto que con fecha 7 de enero de 2026 se ha emitido certificado de Secretaria relativo a las alegaciones y documentación presentada.

Vista la documentación obrante en el expediente, de conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria, y visto el informe-propuesta de Secretaría que

# Boletín Oficial de la Provincia de Soria



Pág. 539

Lunes, 9 de febrero de 2026

Núm. 17

obra en el expediente, en virtud del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

## RESUELVO

PRIMERO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

### RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nombre y Apellidos	D.N.I.
RIGEL ROMERO BLANCO	***8865**
RUBÉN MARTÍNEZ SATUE	***9060**

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://garray.sedelectronica.es>], la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos.

TERCERO. La composición del Tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente: D. José Fernando Arribas García
- Suplente: D. Javier Sanz Tejero
- Vocal: D. Eduardo García Pérez.
- Suplente: D. Ricardo Gómez López
- Vocal: D. Óscar Carrascosa Domínguez
- Suplente: D<sup>a</sup>/ Raquel Luis Rodríguez.
- Vocal: D. Jesús Moñux Diez.
- Suplente: D. Julio García Gómez.
- Vocal y Secretario del Tribunal: D<sup>a</sup> Rosa M<sup>a</sup> González Sanz.
- Suplente (Vocal y Secretario): D<sup>a</sup> Sonia Pilar Almajano Peña.

CUARTO.- Fijar el día 25 de marzo de 2026, a las 9:00 horas en las Oficinas del Ayuntamiento de Garray, para la realización del primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://garray.sedelectronica.es>].

QUINTO.- 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 la Sección de lo contencioso administrativo del Tribunal de Instancia de Soria de Soria, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno. En el caso de haber interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recuso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso interpuesto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Garray, 4 de febrero de 2026. – La Alcaldesa, M<sup>a</sup> José Jiménez Las Heras

338

BOPSO-17-09022026



## GARRAY

Aprobada inicialmente por Resolución de la Alcaldía nº 22 de fecha 5 de febrero de 2026, la Memoria Técnica de la Obra denominada ""Adecuación de Plaza en Urbanización Mirador del Duero" Obra n 77 del Fondo de Cohesión Territorial 2025; redactada por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Don Ángel Millán de Miguel, y que cuenta con un presupuesto de con un presupuesto de CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO EUROS Y NOVENTA Y SEIS CÉNTIMOS //42.738,96 €//. El IVA asciende a la cantidad de SIETE MIL CUATROCIENTOS DIECISIETE EUROS Y CINCUENTA Y UN CÉNTIMOS //7.417,51 €€//

Se somete a información pública por el plazo de QUINCE DÍAS a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia 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.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[<http://garray.sedelectronica.es>].

Garray, 5 de febrero de 2026. – La Alcaldesa, M<sup>a</sup> José Jiménez Las Heras

---

343

**MOLINOS DE DUERO**

Confeccionados y aprobados por Resolución de la Alcaldía nº18/2026, de fecha 4 de febrero de 2026, los Padrones para la percepción de la Tasa por Suministro de Agua Potable a Domicilio, Tasa por Alcantarillado, Tasa por Depuración de Aguas Residuales y Tasa por Recogida de Basuras, correspondientes a los 1º, 2º, 3º y 4º Trimestres del año 2025, se anuncia que los mismos permanecerán expuestos al público durante el plazo de VEINTE DÍAS a partir de la publicación de este anuncio, en la Secretaría del Ayuntamiento, al objeto de que puedan ser examinados por los contribuyentes y deducir, en su caso, las oportunas reclamaciones. Estos se entenderán definitivamente aprobados en el caso de no presentarse reclamación alguna contra los mismos.

Molinos de Duero, 4 de febrero de 2026. – El Alcalde, Miguel Bonilla Cornejo

346

BOPSO-17-09022026



## LOS RÁBANOS

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Los Rábanos para el ejercicio 2026, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 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, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

### I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO DE 2026.

INGRESOS		GASTOS	
<i>a) Operaciones corrientes</i>		<i>a) Operaciones corrientes</i>	
Impuestos directos	252.367,28	Gastos de personal	159.900,00
Impuestos indirectos	20.000,00	Gastos en bienes corrientes y servicios	232.600,00
Tasas y otros ingresos	133.200,00	Gastos financieros	200,00
Transferencias corrientes	214.800,00	Transferencias corrientes	115.500,00
Ingresos patrimoniales	15.000,00	Fondo de contingencia e imprevistos	0,00
<i>b) Operaciones de capital</i>		<i>b) Operaciones de capital</i>	
Enajenación de inversiones reales	0,00	Inversiones reales	180.150,00
Transferencias de capital	52.982,72	Transferencias de capital	0,00
Activos financieros	0,00	Activos financieros	0,00
Pasivos financieros	0,00	Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	688.350,00	TOTAL GASTOS	688.350,00

### II) PLANTILLA DE PERSONAL.

#### *a) Personal Funcionario:*

- 1 Secretario interventor clase 3<sup>a</sup> (interino)
- 1 Auxiliar administrativo (interino)

#### *b) Personal Laboral Fijo*

- 1 Peón usos múltiples – Por proceso de estabilización de empleo temporal

#### *c) Personal Laboral temporal*

- 1 Auxiliares administrativos
- 2 Socorristas
- 1 Peones de usos múltiples
- 1 Taquillero

#### *Resumen*

Total Funcionarios Carrera: número de plazas - 2

Total Personal Laboral: número de plazas - 1

Total Personal Laboral temporal: número de plazas - 5

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso - administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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 Rábanos, 2 de febrero de 2026.. – La Alcaldesa, Gemma Hernández Ramos

344



## VINUESA

### *BASES para la constitución de una bolsa de empleo por concurso-oposición de auxiliar administrativo*

#### *PRIMERA. Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo, al objeto de disponer de un mecanismo ágil que permita dar cobertura legal a las necesidades temporales de personal que puedan surgir en el Ayuntamiento, y que rija el orden de llamamiento para el nombramiento de funcionarios interinos de la categoría de Auxiliar Administrativo, Subgrupo C2, con la finalidad de cubrir, con carácter temporal, necesidades derivadas de vacantes, sustituciones transitorias, acumulación de tareas u otras causas legalmente previstas en el artículo 10 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, de conformidad con las necesidades del Ayuntamiento de Vinuesa y la normativa de aplicación.

#### *SEGUNDA. Condiciones de admisión de los aspirantes*

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida, en este caso Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria. El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal



efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

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

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://vinuesa.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios.

Junto a la solicitud se presentarán los siguientes documentos:

- Anexo II, documento de autovaloración de méritos.
- Fotocopia compulsada del título requerido para el acceso al puesto.
- Fotocopia del DNI.
- Certificado de discapacidad en su caso.

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.

#### CUARTA. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://vinuesa.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo de presentación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://vinuesa.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

#### QUINTO. *Tribunal Calificador*

El Tribunal Calificador será nombrado por Resolución de Alcaldía y juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

El tribunal calificador estará integrado por un presidente y tres vocales y un secretario.



Además, con los respectivos suplentes que habrán de designarse simultáneamente con los titulares, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente o del secretario titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en la resolución de nombramiento.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

## SEXTO. Sistema de selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición.

Por razones de eficacia administrativa, se altera el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo, realizándose en primer lugar la fase de oposición.

La fase de oposición constituirá el cincuenta por ciento del total del proceso, siendo del cincuenta por ciento la fase de concurso.

### Fase de oposición

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

El ejercicio de la oposición serán los siguientes:

**EJERCICIO ÚNICO:** Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en el Anexo de la convocatoria, a través de un cuestionario que adoptará la forma de test con un máximo de ochenta preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, más cinco de reserva para sustituir posibles preguntas anuladas. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el tribunal los coeficientes de puntuación, y adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas.



Las respuestas correctas se valorarán con 0,625 puntos; las contestaciones erróneas se valorarán negativamente a razón de 0,20 puntos y las preguntas no contestadas no serán tenidas en cuenta.

El primer ejercicio tendrá una duración de 70 minutos y se calificará de 0 a 50, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 25.

#### *Fase de concurso*

Solo deberán presentar la documentación valorada en el Anexo II, acreditando los méritos de esta fase de concurso, los aspirantes que superen la fase de oposición. Dicha documentación debe presentarse en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la fase de oposición en el tablón de anuncios, mediante copia compulsada de cada uno de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en esta fase concurso.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

En relación a la experiencia profesional, esta se deberá acreditar mediante certificado oficial expedido por la Administración correspondiente (donde conste la denominación de la plaza, del puesto de trabajo que se haya desempeñado, el tiempo que se ha ocupado) e informe actualizado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social. Los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o su defecto cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

#### MÉRITOS A VALORAR

##### a) Formación (hasta un máximo de 20 puntos)

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 5 puntos máximo (se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y la de mayor nivel).
- Por la obtención de titulado de Bachiller, Formación Profesional o asimilado: 3 punto.
- Por la obtención de titulado de Diplomado Universitario, Grado Universitario o asimilado: 4 puntos.
- Por la obtención de titulado de Máster universitario o asimilado: 5 puntos.
- Por cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto: hasta 15 puntos.
  - De 25 a 50 horas: 0,5 puntos.
  - De 51 a 80 horas: 1 puntos.
  - De 81 a 150 horas: 1,5 puntos.
  - De 151 a 250 horas: 2 puntos.
  - Más de 250 horas: 2,5 puntos.

##### b) Experiencia (hasta un máximo de 30 puntos)

- Por servicio prestado como funcionario o personal laboral en la Administración local en categoría de auxiliar administrativo o administrativo.
  - 0,50 puntos por mes.
- Por haber prestado servicios en otra Administración Pública distinta a la local como auxiliar administrativo o administrativo.
  - 0,20 puntos por mes.
- Por haber prestado servicio como auxiliar administrativo en la empresa privada o administrativo.
  - 0,10 puntos por mes.



## SÉPTIMO. *Calificación*

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. En el caso de que se produzcan empates en las puntuaciones finales, se dirimirá de la siguiente forma: primero el que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se tendrá en consideración la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la Administración Local. Y de persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público realizado por el Tribunal.

## OCTAVO. *Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos*

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://vinuesa.sedlectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios, concediéndose a las personas aspirantes un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones.

En el supuesto de que no se presenten alegaciones dentro del plazo otorgado, la relación provisional de puntuaciones se entenderá automáticamente elevada a definitiva. En caso de presentarse alegaciones, estas serán resueltas por el Tribunal.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá ser publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Los aspirantes, cuando sean requeridos para su nombramiento, aportarán ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de cinco días hábiles.

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

Los que tuvieran la condición de personal funcionario públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidato que hubiera superado el proceso de selección.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

## NOVENO. *Funcionamiento de la bolsa de empleo*

El orden de llamamiento vendrá determinado por la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, una vez aplicados, en su caso, los criterios de desempate previstos en las presentes bases.

El llamamiento se realizará siguiendo estrictamente el orden de la bolsa, ofreciéndose el nombramiento al aspirante que figure en primer lugar.



# Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 17

Lunes, 9 de febrero de 2026

Pág. 548

El llamamiento se efectuará preferentemente por medios electrónicos, telefónicos o mediante correo electrónico, dejando constancia en el expediente de la fecha, hora y resultado del mismo. Las personas incluidas en la bolsa de empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

El aspirante llamado deberá manifestar su aceptación o renuncia en el plazo máximo de 3 días hábiles desde la recepción de la comunicación. La falta de respuesta en dicho plazo tendrá la consideración de renuncia tácita.

La renuncia inicial a un nombramiento, expresa o tácita, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa. Si el mismo aspirante renunciara por segunda vez, de forma expresa o tácita, será excluido definitivamente de la bolsa de empleo.

Una vez realizado el intento de localización, si no fuese posible el contacto en el plazo de cuarenta y ocho horas se acudirá a la persona siguiente.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.
- 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 empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Cuando un aspirante de la bolsa de empleo sea nombrado funcionario interino y cese en el puesto por finalización de la causa que motivó su nombramiento, cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera, reincorporación del titular u otra causa legal no imputable al interesado, se reincorporará a la bolsa de empleo en el mismo puesto que ocupaba con anterioridad a su nombramiento.

En caso de renuncia voluntaria durante la vigencia del nombramiento, o de cese imputable a la voluntad del interesado, el aspirante pasará a ocupar el último lugar de la bolsa, computando dicha renuncia a los efectos previstos en estas bases.

## DÉCIMO. Vigencia

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 5 años.

## UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.



c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

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

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

## DUODÉCIMO. *Incompatibilidades*

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

## DECIMOTERCERA. *Incidencias*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los personal funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



## ANEXO

### TEMARIO

#### *I. Organización del Estado*

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
3. El Gobierno abierto. Concepto y principios informadores. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones. La agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
4. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
5. Prevención de riesgos laborales. La ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones y los servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.
6. Ley 3/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y RD 887/2006, de 32 de julio, que aprueba el Reglamento de la Ley General de subvenciones. Conceptos básicos.

#### *II. Organización de oficinas públicas*

8. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
9. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
10. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos.
11. La protección de datos personales. régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La agencia de Protección de datos: competencias y funciones.

#### *III. Derecho Administrativo General*

12. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos.
14. La relación jurídico-administrativa. La persona administrada: Concepto y clases. La capacidad de las personas administradas y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas de la persona administrada: Derechos subjetivos e intereses legítimos.
15. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los



procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

16. Las leyes del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas y del régimen Jurídico del sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

17. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

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

19. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de policía, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.

20. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

#### *IV. Derecho Administrativo Local*

21. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

22. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de la comunidad autónoma de Castilla y León en materia de régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

23. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

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

25. Las competencias municipales: clasificación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Conflictos de competencia.

26. La Administración Local y el urbanismo. Competencias municipales en materia de urbanismo. Las formas de gestión del urbanismo: Las Gerencias Municipales de Urbanismo.

27. Instrumentos de planeamiento. Clases de planes: Plan General de Ordenación Urbana, Planes Parciales y Planes Especiales. Otras figuras de planeamiento.

28. Procedimiento administrativo local. Tramitación del expediente: Concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende. El Registro de Entrada y Salida de documentos: Carácter y existencia del registro. Contenido y soporte documental. Comunicaciones y notificaciones: Comunicaciones emitidas por la entidad local. Derechos de las personas en su comunicación con las Administraciones Públicas. Comparecencia de las personas. Presentación de instancias y documentos en las entidades locales. Notificación.

29. La Provincia. Organización. Órganos necesarios y órganos complementarios. Competencias. Regímenes especiales.

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

31. Órganos colegiados: Funcionamiento de órganos colegiados 32. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. 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. Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen de incompatibilidades. La responsabilidad disciplinaria: Faltas, sanciones y ejecución de las mismas. Prescripción y cancelación.

33. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo público, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

34. El acceso al empleo público: Principios rectores y requisitos generales. Sistemas selectivos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario público. La provisión de los puestos de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios.

#### *V. Haciendas Locales y Gestión Financiera*

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

36. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

37. La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: las instrucciones de contabilidad para la administración local. La Cuenta General.

38. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes: El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.

39. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. Los tributos locales. El impuesto de bienes inmuebles, el impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Otros tributos locales.

40. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.



## Anexo I

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBGRUPO C2)

D/D<sup>a</sup>....., mayor de edad, con DNI N°....., nacido/a en..... y con domicilio en .....

Teléfono: .....

Correo electrónico: .....

#### EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Vinuesa y reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases, acepta el contenido de las mismas, así como el tratamiento de sus datos personales.

#### SOLICITA:

Ser admitido/a a la selección referida, para lo que acompaña la siguiente documentación:

- Copia del DNI
- Copia del título exigido
- Anexo II – Autobaremo de méritos
- Certificado de discapacidad (en su caso)

En ..... a ..... de ..... de 2026

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE VINUESA

BOPSO-17-09022026



# Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 17

Lunes, 9 de febrero de 2026

Pág. 554

## Anexo II

### AUTOBAREMO DE MÉRITOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBGRUPO C2)

#### MÉRITOS A VALORAR

<i>Formación (hasta un máximo de 20 puntos)</i>	<i>Titulación/curso</i>	<i>PUNTUACIÓN</i>
Por titulación superior a la requerida (máx. 5 puntos) Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y la de mayor nivel	Por título de Bachiller, Formación Profesional o asimilado: 3 punto.	
	Por título de Diplomado Universitario, Grado Universitario o asimilado: 4 puntos.	
	Por el título de Máster universitario o asimilado: 5 puntos.	
Por cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto: hasta 15 puntos	De 25 a 50 horas: 0,5 puntos. De 51 a 80 horas: 1 puntos. De 81 a 150 horas: 1,5 puntos. De 151 a 250 horas: 2 puntos. Más de 250 horas: 2,5 puntos.	Número de cursos:
		Número de cursos:
<i>Experiencia (hasta un máximo de 30 puntos)</i>	<i>Número de meses</i>	
Por servicio prestado como funcionario o personal laboral en la Administración local en categoría de auxiliar administrativo o administrativo.	0,50 puntos por mes	
Por haber prestado servicios en otra Administración Pública en puestos de trabajo en categoría de auxiliar administrativo o administrativo.	0,20 puntos por mes	
Por haber prestado servicio como auxiliar administrativo o administrativo en la empresa privada	0,10 puntos por mes	
<b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>		

(Este autobaremo tiene carácter orientativo. La puntuación definitiva será la resultante de la valoración efectuada por el Tribunal conforme a las bases).

El/la abajo firmante declara que los méritos relacionados son ciertos y que se compromete a aportar la documentación acreditativa cuando sea requerida por el Tribunal.

En ..... a..... de..... de 2026

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE VINUESA

Vinuesa, 2 de febrero de 2026. – El Alcalde, Juan Ramón Soria Marina

336

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA****TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN****SECRETARÍA DE JUSTICIA DE PAZ**

En cumplimiento de lo dispuesto en los Art.<sup>º</sup> 101.4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 11.1 del Reglamento de Jueces de Paz 3/1995 de 7 de Junio de 1.995, en sesión celebrada por la Sala de Gobierno, se autorizó el anuncio de vacantes para el cumplimiento por el trámite de designación directa de Jueces de Paz de los siguientes municipios de la provincia de SORIA.

<u>Municipio</u>	<u>Cargo de Juez de Paz</u>
ABEJAR	SUSTITUTO
AGREDA	SUSTITUTO
ALCUBILLA DE AVELLANEDA	SUSTITUTO
ALENTISQUE	SUSTITUTO
ARENILLAS	SUSTITUTO
BAYUBAS DE ARRIBA	SUSTITUTO
BLIECOS	SUSTITUTO
CABREJAS DEL CAMPO	SUSTITUTO
CALATAÑAZOR	SUSTITUTO
CALTOJAR	SUSTITUTO
CAÑAMAQUE	SUSTITUTO
CARABANTES	SUSTITUTO
CASAREJOS	SUSTITUTO
CENTENERA DE ANDALUZ	SUSTITUTO
CIGUDOSA	SUSTITUTO
CIHUELA	SUSTITUTO
CUBILLA	SUSTITUTO
DEZA	SUSTITUTO
ESPEJÓN	SUSTITUTO
FUENTELMONGE	SUSTITUTO
HERRERA DE SORIA	SUSTITUTO
LAS ALDEHUELAS	SUSTITUTO
MATAMALA DE ALMAZÁN	SUSTITUTO
MOLINOS DE DUERO	SUSTITUTO
MONTENEGRO DE CAMEROS	SUSTITUTO
MURIEL DE LA FUENTE	SUSTITUTO
NAFRIA DE UCERO	SUSTITUTO
ONCALA	SUSTITUTO
QUINTANA REDONDA	SUSTITUTO
ROLLAMIENTA	SUSTITUTO
SAN PEDRO MANRIQUE	SUSTITUTO



# Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 17

Lunes, 9 de febrero de 2026

Pág. 556

SANTA MARÍA DE LAS HOYAS	SUSTITUTO
UCERO	SUSTITUTO
VADILLO	SUSTITUTO
VELILLA DE LA SIERRA	SUSTITUTO
VILLACIERVOS	SUSTITUTO
VINUESA	SUSTITUTO

Las solicitudes para cubrir cada vacante, en las que se hará constar Declaración del interesado de no hallarse incursa en causa de incompatibilidad o incapacidad y acompañará fotocopia del D.N.I., deberán remitirse directamente para su identificación, a este Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, Secretaría de gobierno, dentro de los QUINCE DÍAS siguientes al de la publicación del presente edicto

Burgos, 4 de febrero de 2026. – La Secretaria de Gobierno, M<sup>a</sup> Teresa de Benito Martínez

340

BOPSO-17-09022026