

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA



Año 2025

Miércoles, 9 de abril

Núm. 41

PAG.

S
U
M
A
R
I
O

II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

Aprobación expediente modificación créditos 2/2025 1395

AYUNTAMIENTOS

SORIA

Aprobación Oferta Empleo Público 2024..... 1421

Bases categoría Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos 1464

ABEJAR

Asesoramiento técnico urbanístico..... 1478

ALDEALICES

Tasa recogida basuras 1479

ALDEALPOZO

Modificación créditos 1480

ALMALUEZ

Presupuesto General 1481

ALMENAR DE SORIA

Adjudicación Bar-Restaurante 1482

ARANCÓN

Modificación de créditos..... 1484

BLIECOS

Presupuestos General 1485

CABANILLAS

Cuenta General..... 1486

CALATAÑAZOR

Memoria Valorada Obra Nº 39 1487

CASTILLEJO DE ROBLEDO

Cuenta General..... 1488

CIRUJALES DEL RÍO

Presupuesto General 1489

CUBO DE LA SOLANA

Corrección error..... 1491

DURUELO DE LA SIERRA

Tasa Agua, Basura y Alcantarillado 1493

FUENTETOBA

Presupuesto General 1494

LOS VILLARES

Obra nº 179 1496

MEDINACELI

Ordenanza residuos construcción..... 1497

MURIEL DE LA FUENTE

Memoria Valorada Obra nº 100..... 1503

MURIEL VIEJO

Presupuesto General 1504

NAVALCABALLO

Cuenta General..... 1505

REBOLLAR

Cuenta General..... 1506

RECUERDA

Padrón Agua y Basura 1507

VILLACIERVOS

Memoria Valorada Obra nº 163..... 1508

VILLAR DEL CAMPO

Obra acondicionamiento 1509

VINUESA

Modificación ordenanza residuos..... 1510



ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

INTERVENCIÓN

Exposición pública de la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 2/2025 de la Excm. Diputación Provincial de Soria.

Aprobado inicialmente por el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el día 4 de abril de 2025 el expediente de modificación de créditos número 2/2025, se abre un período de exposición pública durante 15 días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, de acuerdo con lo establecido en el artículo 177.2, en relación 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.

Soria, 7 de abril de 2025. – El Presidente, Benito Serrano Mata

944



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

SORIA

Según Resolución de Alcaldía 2025-0321, de fecha 3 de abril de 2025 sobre APROBACION DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024 (expediente nº 32327/2024), se adoptó lo siguiente:

PRIMERO. Avocar para la Alcaldía la competencia para la aprobación de las siguientes bases según lo establecido en el artículo 10 de la Ley 40/2015 de 1 octubre del Régimen Jurídico del Sector Público que fue asignada por delegación a la Junta de Gobierno Local tal y como se ha indicado por la urgente necesidad de acelerar los trámites para lograr mayor agilidad y celeridad en los procesos selectivos que rijan los procesos selectivos

SEGUNDO. Aprobar LAS BASES GENERALES QUE SERÁN DE APLICACIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL AÑO 2024 Y SIGUIENTES para:

- PERSONAL LABORAL
- FUNCIONARIO DE CARRERA

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE SORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL.

PRIMERA. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Soria para la selección de personal laboral, dentro del marco general de ejecución de las Ofertas de Empleo Público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 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.

1.2. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el titular del órgano competente para regir cada convocatoria.

SEGUNDA. Normativa aplicable.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias, que, en todo caso, respetarán las previsiones del CONVENIO sobre condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Soria que se encuentre vigente.

Asimismo serán de aplicación a estos procesos selectivos, con carácter supletorio, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso

BOPSO-41-09042025



del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. Cupo de reserva para personas con discapacidad.

De conformidad con lo establecido en las correspondientes Ofertas de Empleo Público, las convocatorias de pruebas selectivas incluirán, salvo en aquellas categorías cuya naturaleza lo impida, un total del 7 por 100 ciento de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas que cuenten con un grado reconocido de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

Se adoptarán las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

La reserva del 7 por ciento se realizará de manera que, al menos, el 2 por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

Cada convocatoria concretará el número de plazas reservadas para el cupo de Los aspirantes sólo podrán participar por el turno ordinario o por el cupo de discapacidad.

Las plazas reservadas para el cupo de discapacidad que no sean cubiertas por los aspirantes de dicho cupo se incorporarán a las previstas para el turno de acceso libre.

CUARTA. Requisitos de los aspirantes.

4.1. Requisitos generales.

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público Igualmente podrán participar las personas extranjeras que, no estando incluidas en el párrafo anterior, se encuentren con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida para el acceso al subgrupo y especialidad correspondiente a las plazas en las convocatorias de nuevo ingreso. En el caso de titulaciones obtenidas en



el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.

4.2. Requisitos específicos para participar por el cupo de discapacidad.

Los/las aspirantes que concurren por el cupo de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el apartado 4.1., deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

4.3 Acceso a profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores y ejercicio de estas.

De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

En aquellas categorías profesionales y, en su caso, especialidades en las que, con carácter general y por la naturaleza propia de sus funciones, se deba exigir para todas las plazas adscritas a las mismas el cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior, se recogerá expresamente en las bases específicas de cada convocatoria el citado requisito de participación y se regulará el procedimiento para acreditarlo con carácter previo al nombramiento y toma de posesión de funcionario de carrera. No será necesaria la aportación de dicho certificado siempre que el aspirante autorice expresamente la verificación de oficio de la información y esta información esté disponible en la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones Públicas.

En aquellos otros supuestos en los que el conjunto de las funciones propias de la categoría profesional y, en su caso, especialidad al que se corresponda el proceso selectivo no estén afectadas por lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, pero sí pueda encontrarse incurso en el mismo alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, los adjudicatarios de los puestos en los que concorra esta exigencia legal habrán de acreditarlo con carácter previo al nombramiento y toma de posesión de funcionario de carrera junto con el resto de los requisitos exigidos para el acceso. No será necesaria la aportación de dicho certificado siempre que el aspirante autorice expresamente la verificación de oficio de la información y esta información esté disponible en la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones Públicas.

4.4. Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases y los requeridos en las bases específicas de cada convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

QUINTA. Solicitudes.

5.1. Todas las personas que participen en procesos selectivos para el acceso a la condición de empleado público del Ayuntamiento de Soria están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos. Los aspirantes deberán realizar la solicitud y el pago



de la tasa por derechos a través de la sede electrónica (<https://soria.sedelectronica.es>), el pago se efectuará a través del portal de autoliquidación en la sede electrónica. Una vez realizado el pago deberán firmar y registrar la solicitud.

En caso de que las solicitudes se presenten por los aspirantes en formato papel en el Ayuntamiento de Soria u otra administración, el órgano gestor notificará la necesidad de subsanación de la solicitud; a estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación mediante la presentación por medios electrónicos mediante el aplicativo establecido, la cual deberá realizarse dentro del plazo inicialmente concedido para la presentación de solicitudes.

En la solicitud deberá hacerse constar expresamente el turno/cupo por el que se participe de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Turno ordinario.
- b) Cupo de reserva de discapacidad.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán demandar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

5.2. Tasa por derechos de examen: conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen, será obligatorio el pago de la tasa por derechos de examen por el canal electrónico a través del portal de autoliquidación en la sede electrónica.

Su cuantía se indicará en las respectivas convocatorias.

Una vez realizado el pago, el aspirante deberá firmar y registrar la solicitud de participación en el proceso selectivo por medio del aplicativo habilitado para ello.

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

En aquellos casos en que la cantidad a abonar sea 0 euros deberá aportarse la autoliquidación 0 euros.

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

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

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, no procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados.

No obstante, se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice.

5.3. Plazo de presentación de solicitudes:

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



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

5.4. Los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar en la instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de los ejercicios del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias que han dado origen al grado de discapacidad reconocido.

El órgano de selección examinará y valorará el tipo de adaptaciones solicitadas y resolverá. A estos efectos, podrá requerir dictamen técnico facultativo de los órganos técnicos de calificación del grado de discapacidad de la Comunidad Autónoma correspondiente

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el órgano de selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas se hará pública mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Soria y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria.

5.5. Cuando la necesidad de adaptación y medios se produzca de forma sobrevenida, el aspirante lo solicitará al órgano de selección de conformidad con lo establecido en el punto anterior, con al menos 4 días hábiles de antelación a la celebración del ejercicio siempre que no menoscabe el normal desarrollo del proceso selectivo.

5.6. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

SEXTA. Admisión de aspirantes.

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

6.2 Terminado el plazo de presentación de solicitudes el Concejal Delegado de Recursos Humanos o denominación que en cada caso proceda, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del órgano de selección.

La Resolución, se publicará en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>), y en el BOP de Soria, contendrá la relación nominal de personas admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para las de nacionalidad extranjera e indicación, en su caso, de las causas de inadmisión.



6.3. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP de Soria, para subsanar por medios electrónicos el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen por medios electrónicos los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

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

6.4. Finalizado el plazo de reclamaciones y de subsanación de defectos de las solicitudes, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que será publicada en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>). En la misma resolución se señalará la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, y, en su caso, el orden de actuación de las personas aspirantes

Los aspirantes que, habiendo concurrido por el cupo de discapacidad, no cumplan alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

SÉPTIMA. Los órganos de selección.

7.1. El órgano de selección encargado del desarrollo y calificación de cada proceso selectivo se determinará en su convocatoria.

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

Para la agilización de los procesos selectivos, en aquellas categorías en las que las ofertas de empleo público contemplen plazas de turno libre y de promoción interna independiente, se podrán hacer coincidir las convocatorias de ambos turnos y designar un único órgano de selección para el desarrollo de ambos procesos selectivos.

7.2 Los tribunales de selección estarán constituidos por un presidente, un secretario con voz y voto, y un mínimo de tres vocales, así como los correspondientes suplentes, todos ellos funcionarios de carrera.

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

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

Todos los miembros de los tribunales de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, en la composición los tribunales de selección se velarán por el cumplimiento del principio de especialidad.



No podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios de carrera pertenecientes al mismo cuerpo, escala o categoría objeto de la selección.

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

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Los miembros del tribunal estarán sometidos a motivos de abstención y recusación en lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y a estos efectos deberán firmar la correspondiente declaración.

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

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

Los asesores especialistas nombrados deberán ser publicados en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Soria y en la sede electrónica (www.soria.es).

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

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

El órgano competente en materia de selección nombrará el personal de apoyo para facilitar el desarrollo de las pruebas selectivas, designándose en el número que estime necesario para garantizar el normal desarrollo de las pruebas selectivas, en función del número de aspirantes, el tipo de pruebas y el local o locales donde se vayan a realizar éstas.

Este personal realizará tareas de vigilancia, control, coordinación, fotocopiado o similares en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando cualquier otra función que, por su propia naturaleza o importancia corresponda realizar a los miembros del tribunal de selección, en cuyo trabajo no deberán interferir en ningún caso.

El personal de apoyo nombrado deberá ser publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Soria.

El tribunal de selección, previa comunicación al órgano competente en materia de selección, podrá nombrar ayudantes administrativos cuya labor consistirá exclusivamente en tareas de transcripción de documentos y otras tareas administrativas de apoyo, siempre que estas tareas no puedan ser desarrolladas por ningún miembro del tribunal de selección. Dichos ayudantes ostentarán la condición de empleado público y en ningún caso podrán tener acceso al contenido de las propuestas, pruebas o ejercicios.



Los ayudantes administrativos nombrados deberán ser publicados en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Soria.

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

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

En caso de ausencia del secretario titular y suplente, hará sus veces un vocal de los que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados en las vocalías.

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

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

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

El tribunal de selección podrá examinar y corregir simultáneamente en dos o más salas, celebrando dos o más sesiones independientes, siempre que en cada una de ellas se garantice el quorum exigido, teniendo voz y voto todos los miembros del tribunal de selección presentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

Si la situación expuesta afectase a un miembro del tribunal de selección, el presidente dará traslado inmediato de ello al órgano que nombró al tribunal de selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concurriese en el personal colaborador, el tribunal de selección acordará la revocación de su nombramiento y/o su sustitución.



En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.

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

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

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

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

Los tribunales de selección podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el tribunal de selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el tribunal de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

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

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

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

Las resoluciones de los tribunales de selección vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la normativa sobre procedimiento administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.



7.9. Los tribunales de selección quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

OCTAVA. Sistema de selección.

8.1. Los procesos de selección se realizarán a través de los sistemas de oposición o concurso-oposición.

A) Sistema de oposición.

El proceso de selección constará de los ejercicios que se determinen en las bases específicas.

B) Sistema de concurso-oposición.

En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de estos se establecerán en cada base específica.

La titulación académica acreditada como requisito a efectos de lo previsto en el apartado e) de la base 4.1 no se tendrá en cuenta en la fase de concurso.

La fase de oposición constará de los ejercicios que se determinen en cada base específica, será previa al concurso y tendrá carácter eliminatorio.

8.2. En los procesos selectivos podrá establecerse la superación de un curso de formación y/o periodo de prácticas, y otros ejercicios, además de los señalados a continuación para cada grupo de titulación.

En aquellos procesos selectivos en los que se incluya la realización de pruebas físicas, éstas se realizarán con posterioridad a las pruebas psicotécnicas y antes de las de conocimiento.

Todas las bases específicas incluirán en el temario, las materias relativas a igualdad de género y prevención de riesgos laborales.

Con carácter general, las pruebas a superar en la fase de oposición se ajustarán a las siguientes precisiones:

Grupo A Subgrupo A1.

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas, al menos, por tres ejercicios y como máximo cuatro, pudiendo consistir éstos en:

- Cuestionario tipo test.
- Exposición oral del número de temas que se determinen en las bases específicas.
- Desarrollo por escrito del número de temas que se especifiquen en las bases específicas.
- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas que se especifiquen en las bases específicas.
- Redacción de informes o propuestas de resolución que se especifiquen en las bases específicas.
- Prueba de idioma/s extranjeros que se especifiquen en las bases específicas

Grupo A Subgrupo A2.

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas, como máximo por tres ejercicios, pudiendo consistir éstos en:

- Cuestionario tipo test.



- Desarrollo por escrito del número de temas que se especifiquen en las bases específicas.
- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas que se especifiquen en las bases específicas.
- Redacción de informes o propuestas de resolución que se especifiquen en las bases específicas.
- Prueba de idioma/s extranjeros que se especifiquen en las bases específicas

Grupo C Subgrupo C1 y Grupo C Subgrupo C2.

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas al menos, por un ejercicio y como máximo por dos ejercicios, pudiendo consistir éstos en:

- Cuestionario tipo test
- Teórico.
- Práctico.
- Teórico-práctico
- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas.

Si la prueba consiste en un cuestionario tipo test teórico-práctico, el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estará integradas por esa única prueba.

Grupo E otras agrupaciones profesionales.

La prueba para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estará integrada por un sólo ejercicio, consistiendo este en:

- Cuestionario tipo test teórico-práctico.

Composición de las pruebas

Los cuestionarios tipo test teóricos estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, y constarán del siguiente número de preguntas dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, indicándose asimismo el tiempo para la realización del ejercicio:

- Grupo A Subgrupo A1: 125 preguntas 125 minutos
- Grupo A Subgrupo A2: 100 preguntas 100 minutos
- Grupo C Subgrupo C1: 60 preguntas 60 minutos
- Grupo C Subgrupo C2: 50 preguntas 50 minutos
- Grupo E: 40 preguntas 40 minutos

A este número de preguntas se añadirán otras adicionales de reserva incrementándose proporcionalmente el tiempo, para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

El número de preguntas adicionales será:

- Grupo A Subgrupo A1: 15 preguntas 15 minutos
- Grupo A Subgrupo A2: 13 preguntas 13 minutos
- Grupo C Subgrupo C1: 8 preguntas 8 minutos
- Grupo C Subgrupo C2: 7 preguntas 7 minutos
- Grupo E: 5 preguntas 5 minutos



Los cuestionarios tipo test prácticos para el Grupo C Subgrupo C1 y Grupo C Subgrupo C2 estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, y constarán del siguiente número de preguntas, indicándose asimismo el tiempo para la realización del ejercicio:

- Grupo C Subgrupo C1: 60 preguntas 60 minutos
- Grupo C Subgrupo C2: 50 preguntas 50 minutos

Los cuestionarios tipo test teórico-prácticos para el Grupo C Subgrupo C1 y Grupo C Subgrupo C2 y para los del grupo E estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, distribuyéndose las preguntas de la siguiente forma:

La parte teórica constará del siguiente número de preguntas dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, indicándose asimismo el tiempo para la realización del ejercicio:

- Grupo C Subgrupo C1: 40 preguntas 40 minutos
- Grupo C Subgrupo C2: 30 preguntas 30 minutos
- Grupo E: 30 preguntas 30 minutos

La parte práctica constará del siguiente número de preguntas dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, indicándose asimismo el tiempo para la realización del ejercicio:

- Grupo C Subgrupo C1: 40 preguntas 40 minutos
- Grupo C Subgrupo C2: 30 preguntas 30 minutos
- Grupo E: 30 preguntas 30 minutos

Cuando se lleve a cabo ejercicios de cuestionarios teórico-prácticos, se procederá en primer lugar a la realización de la parte teórica y una vez finalizado el tiempo para la realización de ésta se recogerá toda la documentación, tras lo cual se procederá a la entrega de la parte práctica para su realización.

En los ejercicios tipo test, las personas aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas.

Igualmente podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento.

Si existieran varios llamamientos, los diferentes cuestionarios serán publicados por el órgano de selección en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria (www.soria.es) con posterioridad a la finalización del examen.

En aquellos supuestos en que los ejercicios consistan en el desarrollo por escrito de temas, en la resolución de supuestos o pruebas prácticas, o en la redacción de informes o propuestas de resolución, éstos podrán ser leídos posteriormente por los opositores, si así lo dispusieran las bases específicas.

En estos casos el órgano de selección podrá abrir un diálogo posterior con cada opositor durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

Este diálogo podrá asimismo abrirse cuando el ejercicio consista en la exposición oral de temas.

En aquellos procesos selectivos en los que existan pruebas físicas, éstas establecerán en sus bases específicas baremos diferentes para mujeres y hombres, cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera o exista alguna justificación legítima y proporcionada del diferente trato.



Todo ello, en el marco de lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de las pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas la demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento.

Dicho aplazamiento no podrá superar los seis meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá aplazar otros seis meses más.

En aquellos procesos selectivos en los que existan pruebas de idioma/s extranjeros, éstas se establecerán en sus bases específicas de manera justificada según la plaza ofertada.

Se establecen dos modalidades excluyentes de evaluación: una presencial y, otra, sustitutiva de la anterior, mediante la acreditación de su conocimiento presentando alguno de los títulos que se soliciten en la convocatoria, de conformidad al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que corresponda al nivel requerido o superior del idioma exigido, siempre y cuando se haya obtenido en los diez años anteriores al plazo de finalización de presentación de instancias debiendo adjuntar la titulación acreditativa.

La prueba presencial podrá consistir en:

- traducción literal de un texto redactado en el idioma solicitado
- redacción sobre un tema propuesto por el tribunal
- comprensión lectora
- prueba tipo test
- conversación sobre un tema a elección del tribunal.

Tendrá una duración máxima de una hora.

Si se realizará por escrito no será posible el uso de diccionarios.

En este ejercicio se valorará el conocimiento del idioma extranjero solicitado, la capacidad de comprensión, síntesis y la calidad de la traducción al castellano.

En función de la plaza ofertada se determinará si dicha prueba será obligatoria eliminatoria, obligatoria no eliminatoria u optativa.

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

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

Con el fin de garantizar los principios de agilidad y eficacia, el órgano de selección podrá convocar la realización de los ejercicios de diferentes procesos selectivos en el mismo día y a la misma hora.



En este caso, las bases de las convocatorias incluirán la advertencia de que las fechas de celebración de alguno de los ejercicios pueden coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

8.5. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/las aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano de selección, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

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

8.7. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el órgano de selección hará pública, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Soria en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento de Soria la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida otorgando un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión, en estos casos la notificación de la revisión abrirá el plazo de recurso de alzada.

Asimismo, se harán públicas, en el plazo máximo de 5 días hábiles, contado desde la finalización de la prueba específica, las plantillas correctoras de aquellos procesos selectivos que incluyan la realización de pruebas con respuestas alternativas. (tipo test)

NOVENA. Calificación del proceso selectivo.

9.1. Sistema selectivo de oposición

A) Normas generales.

En cada uno de los ejercicios de la oposición se calificará en primer lugar a los aspirantes del cupo de discapacidad y posteriormente los aspirantes del turno de acceso libre, procediéndose a publicar la lista de aprobados.

Los ejercicios que sean puntuables se calificarán de cero a diez puntos o con la escala que se determine en la convocatoria, o como “apto” o “no apto”.

En aquellos ejercicios que sean de carácter obligatorio serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos o el mínimo que se determine en la convocatoria, que no obtengan la calificación de “apto” en cada uno de ellos.

En aquellos ejercicios que sean de carácter obligatorio serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos o el mínimo que se determine en la convocatoria, que no obtengan la calificación de “apto” en cada uno de ellos.

El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados con independencia del turno por el que se participe.

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



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

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

B) Calificación de los distintos ejercicios.

Cuestionario tipo test:

Teórico: en la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Práctico: en la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Teórico-práctico: en la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal. Para superar este ejercicio se tendrá que obtener un mínimo de cinco puntos en la parte teórica y un mínimo de cinco puntos en la parte práctica. La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir entre dos la suma de las calificaciones parciales de la parte teórica y de la parte práctica.

Exposición oral de temas: el ejercicio será puntuado por cada miembro del órgano de selección con tantas notas como temas hayan sido objeto de exposición. Las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y diez puntos, o la escala que determine la convocatoria.

Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del órgano de selección, obteniéndose tantas calificaciones, entre cero y diez puntos, o la escala que determine la convocatoria, como temas expuestos.

Será preciso, para aprobar este ejercicio, alcanzar un mínimo de cinco puntos (o el mínimo que se designe en el caso de ser otra la escala definida) en cada uno de los temas expuestos. La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones parciales entre el número de temas expuestos.

El órgano de selección no podrá valorar la exposición de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.



En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Desarrollo por escrito de temas: el ejercicio será puntuado por cada miembro del órgano de selección con tantas notas como temas hayan sido objeto de desarrollo. Las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y diez puntos, o la escala que determine la convocatoria.

Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del órgano de selección, obteniéndose tantas calificaciones, entre cero y diez puntos, como temas desarrollados. Será preciso, para aprobar este ejercicio, alcanzar un mínimo de cinco puntos (o el mínimo que se designe en el caso de ser otra la escala definida) en cada una de estas calificaciones parciales.

La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones parciales entre el número de temas objeto de desarrollo.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, o redacción de informes o propuestas de resolución: el ejercicio será puntuado en la forma descrita en los apartados anteriores, o bien puede ser calificado como “apto” o “no apto” si así lo establecen las bases específicas.

Prueba de idioma/s extranjeros: el ejercicio será puntuado en la forma descrita en los apartados anteriores teniendo en cuenta la variación de los puntos otorgados en función de su carácter obligatorio eliminatorio, obligatorio no eliminatorio y optativo

Si el mencionado ejercicio es obligatorio eliminatorio las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y diez puntos, o la escala que determine la convocatoria o bien puede ser calificado como “apto” o “no apto” si así lo establecen las bases específicas

Si el mencionado ejercicio es obligatorio no eliminatorio las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y tres puntos, o la escala que determine la convocatoria.

Si el mencionado ejercicio es optativo las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y dos puntos, o la escala que determine la convocatoria.

En la modalidad de acreditación de conocimientos mediante titulación, alternativa de la anterior, la calificación será la máxima, en función del carácter descrito en las bases específicas y del nivel exigido, para los aspirantes que presenten alguno de los títulos que se recogen en el anexo VIII conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas

Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

La calificación de «apto» se otorgará cuando se alcance, al menos, el 50 por ciento de la valoración total del ejercicio.

*C) Calificación final del proceso selectivo.*

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios determinados en las respectivas bases específicas. Los posibles empates en la puntuación se solventarán en la forma establecida en las bases específicas.

El órgano de selección hará pública la relación de aprobados/as por cada turno de acceso, en la que se indicará el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios.

9.2. Sistema selectivo de concurso-oposición:

En el concurso-oposición la calificación de la fase de concurso se hará pública por el órgano de selección en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Soria, sede electrónica o web municipal en el momento que determinen las bases específicas.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

La calificación de los ejercicios de la fase de oposición se llevará a cabo en la forma establecida en la base 9.1.

9.3. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Los posibles empates en la puntuación se solventarán en la forma que establezcan en las bases específicas.

DÉCIMA. Lista de aprobados.

10.1. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3 /2018, de 5 de diciembre, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria.

Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Una vez cubiertas las plazas del cupo de discapacidad, si alguno de los aspirantes que se haya presentado por este cupo de reserva superase todas y cada una de las fases del proceso selectivo, pero no obtuvieran plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el turno de acceso libre.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente.

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

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



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

UNDÉCIMA. Presentación de documentos.

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

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

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

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

- b) Fotocopia y original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, Subescala, clase y categoría en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

- d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.
- e) Los aspirantes que hayan participado por el cupo de discapacidad deberán aportar certificado vigente acreditativo del grado de discapacidad expedido por el órgano competente de la comunidad autónoma. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Aquellos aspirantes del cupo de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la base 10.1 hubieran obtenido plaza por el turno libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.



11.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, no podrán ser nombrados ni efectuada la toma de posesión como funcionarios de quienes, dentro del plazo indicado en el apartado 11.1 y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.3-No obstante, lo anterior, cuando el proceso selectivo incluya la realización de un curso selectivo y/o la realización de prácticas, la citada documentación deberá presentarse en el plazo que determine el tribunal y que comenzara a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista de aspirantes que hayan superado las fases previas del proceso selectivo.

11.4 En el citado plazo de veinte días naturales fijado en la base 11.1., se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>) la relación de puestos a ofertar a los aspirantes a efectos de que procedan, en el citado plazo, a la presentación de su solicitud de adjudicación de los destinos. Siempre que no se determine otra cuestión en las bases específicas.

Si transcurrido este plazo de veinte días naturales algún aspirante no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún otro aspirante.

DUODÉCIMA. Adjudicación y Adaptación de puestos.

12.1 La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, dentro del plazo señalado en la base 11.4, salvo que las bases específicas se determine otra cosa.

12.2 En la solicitud de adjudicación de puestos de trabajo, los aspirantes con discapacidad propuestos por el órgano de selección podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

DECIMOTERCERA. Aspirantes aprobados.

Presentada por los aspirantes aprobados la documentación y la solicitud de puestos de trabajo indicada en la base décima, se procederá a la toma de posesión como funcionario de carrera y a la adjudicación de destino de los aspirantes

Si los aspirantes no tomasen posesión, en el momento indicado por el Ayuntamiento de Soria por causa imputable a ellos perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DECIMOCUARTA. Comunicaciones e incidencias.

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



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

DECIMOQUINTA. Lista de espera de personal laboral

15.1. En las convocatorias, una vez finalizado el proceso selectivo se formarán listas de espera, a efectos de su posible contratación como personal laboral temporal, con aquellos/as aspirantes del turno libre y de discapacidad que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en las diferentes bases específicas, ordenados/as según la puntuación obtenida en el proceso.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

A estos efectos, una vez publicada la resolución que declara la condición de funcionarios de carrera de los aspirantes que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes en la forma prevista en el apartado 15.5 la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera, ordenados por puntuación obtenida en los ejercicios aprobados, y en su caso en la fase de concurso, de acuerdo con lo previsto en las respectivas convocatorias.

Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

En todo caso tendrán preferencia los aspirantes con mayor número de ejercicios aprobados.

Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo al orden alfabético, de acuerdo con la letra a la que se refiere la base 8.6.

15.2. Por otra parte, el órgano de selección incorporará al expediente una lista que comprenderá los candidatos suspensos del proceso selectivo que hubiesen superado al menos un ejercicio del proceso selectivo.

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

15.4. La lista de espera resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, que dejará sin efecto las listas derivadas de procesos anteriores. En cualquier caso, la lista no tendrá una duración superior a 4 años.

15.5. La lista de espera resultante de cada proceso se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Soria, en la sede electrónica (<https://soria.sedelectronica.es>) y en página web del ayuntamiento de Soria.

15.6. En los procesos selectivos cuyas bases específicas prevean como ejercicio obligatorio un reconocimiento médico, el nombramiento como personal laboral fijo irá precedido del correspondiente reconocimiento médico practicado por los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Soria.

15.7 Proceso de llamamiento.

1º.- Apreciada la necesidad de personal temporal, el servicio o departamento interesado remitirá, comunicación al departamento de Gestión de Personal en la que se hará constar expresamente mención del código y demás características y requisitos conforme se establezcan



en la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto objeto de solicitud de contratación laboral de carácter temporal o de nombramiento interino.

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

3º.- Autorizado el nombramiento, el departamento de gestión de personal procederá a localizar al candidato de las bolsas de trabajo establecida según el orden de prelación establecido.

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

- Llamada telefónica al número que haya designado el candidato, tres intentos, con intervalos de dos horas.
- Si el teléfono es móvil se remitirá un mensaje de texto.
- Si existe correo electrónico, el llamamiento se efectuará por este sistema. concediendo un plazo de 24 horas desde el envío para que el candidato contacte con el departamento de personal –recursos humanos.

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

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

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

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

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

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

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



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

13º.- Periodo de prueba o de prácticas, tendrá una duración de 2 meses desde su nombramiento, computándose dicho periodo en forma continuada o en periodos acumulables. Durante este periodo de prácticas tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de trabajadores.

El cómputo del periodo de prácticas se verá interrumpido por el disfrute de licencias permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad laboral.

En el plazo de 10 días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prácticas o el periodo acumulable correspondiente de prestación de servicios el funcionario-tutor (del subgrupo A-1) nombrado por la Alcaldía, quien emitirá un informe motivado en el caso de declarar que el funcionario no ha superado el periodo de prácticas, si en el periodo indicado el funcionario tutor no emitiese informe alguno se considerara que el funcionario interino ha superado el periodo de prácticas o el periodo acumulable correspondiente.

La no superación del periodo de prácticas será acordada, previa audiencia al interesado, por la Alcaldía presidencia mediante resolución motivada, que en caso de confirmar la no superación del periodo en prácticas supondrá el cese en el puesto de trabajo.

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE SORIA PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS DE CARRERA.

PRIMERA. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Soria para la selección de funcionarios de carrera, dentro del marco general de ejecución de las Ofertas de Empleo Público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 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.

1.2. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el titular del órgano competente para regir cada convocatoria.

SEGUNDA. Normativa aplicable.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias, que, en todo caso, respetarán las previsiones del ACUERDO sobre condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Soria que se encuentre vigente.

Asimismo serán de aplicación a estos procesos selectivos, con carácter supletorio, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; la Ley 39/2015,



de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. Cupo de reserva para personas con discapacidad.

De conformidad con lo establecido en las correspondientes Ofertas de Empleo Público, las convocatorias de pruebas selectivas incluirán, salvo en aquellas categorías cuya naturaleza lo impida, un total del 7 por 100 ciento de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas que cuenten con un grado reconocido de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

Se adoptarán las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

La reserva del 7 por ciento se realizará de manera que, al menos, el 2 por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

Cada convocatoria concretará el número de plazas reservadas para el cupo de Los aspirantes sólo podrán participar por el turno ordinario o por el cupo de discapacidad.

Las plazas reservadas para el cupo de discapacidad que no sean cubiertas por los aspirantes de dicho cupo se incorporarán a las previstas para el turno de acceso libre.

CUARTA. Requisitos de los aspirantes.

4.1. Requisitos generales.

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

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público Igualmente podrán participar las personas extranjeras que, no estando incluidas en el párrafo anterior, se encuentren con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida para el acceso al subgrupo y especialidad correspondiente a las plazas en las convocatorias de nuevo ingreso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.



4.2. Requisitos específicos para participar por el cupo de discapacidad.

Los/las aspirantes que concurran por el cupo de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el apartado 4.1., deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

4.3 Acceso a profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores y ejercicio de estas.

De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

En aquellas categorías profesionales y, en su caso, especialidades en las que, con carácter general y por la naturaleza propia de sus funciones, se deba exigir para todas las plazas adscritas a las mismas el cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior, se recogerá expresamente en las bases específicas de cada convocatoria el citado requisito de participación y se regulará el procedimiento para acreditarlo con carácter previo al nombramiento y toma de posesión de funcionario de carrera. No será necesaria la aportación de dicho certificado siempre que el aspirante autorice expresamente la verificación de oficio de la información y esta información esté disponible en la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones Públicas.

En aquellos otros supuestos en los que el conjunto de las funciones propias de la categoría profesional y, en su caso, especialidad al que se corresponda el proceso selectivo no estén afectadas por lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, pero sí pueda encontrarse incurso en el mismo alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, los adjudicatarios de los puestos en los que concurra esta exigencia legal habrán de acreditarlo con carácter previo al nombramiento y toma de posesión de funcionario de carrera junto con el resto de los requisitos exigidos para el acceso. No será necesaria la aportación de dicho certificado siempre que el aspirante autorice expresamente la verificación de oficio de la información y esta información esté disponible en la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones Públicas.

4.4. Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases y los requeridos en las bases específicas de cada convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

QUINTA. Solicitudes.

5.1. Todas las personas que participen en procesos selectivos para el acceso a la condición de empleado público del Ayuntamiento de Soria están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos. Los aspirantes deberán realizar la solicitud y el pago de la tasa por derechos a través de la sede electrónica (<https://soria.sedelectronica.es>), el pago se efectuará a través del portal de autoliquidación en la sede electrónica. Una vez realizado el pago deberán firmar y registrar la solicitud.



En caso de que las solicitudes se presenten por los aspirantes en formato papel en el Ayuntamiento de Soria u otra administración, el órgano gestor notificará la necesidad de subsanación de la solicitud; a estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación mediante la presentación por medios electrónicos mediante el aplicativo establecido, la cual deberá realizarse dentro del plazo inicialmente concedido para la presentación de solicitudes.

En la solicitud deberá hacerse constar expresamente el turno/cupo por el que se participe de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Turno ordinario.
- b) Cupo de reserva de discapacidad.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán demandar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

5.2. Tasa por derechos de examen: conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen, será obligatorio el pago de la tasa por derechos de examen por el canal electrónico a través del portal de autoliquidación en la sede electrónica.

Su cuantía se indicará en las respectivas convocatorias.

Una vez realizado el pago, el aspirante deberá firmar y registrar la solicitud de participación en el proceso selectivo por medio del aplicativo habilitado para ello.

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

En aquellos casos en que la cantidad a abonar sea 0 euros deberá aportarse la autoliquidación 0 euros.

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

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

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, no procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados.

No obstante, se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice.

5.3. Plazo de presentación de solicitudes:

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

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

5.4. Los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar



en la instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de los ejercicios del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias que han dado origen al grado de discapacidad reconocido.

El órgano de selección examinará y valorará el tipo de adaptaciones solicitadas y resolverá. A estos efectos, podrá requerir dictamen técnico facultativo de los órganos técnicos de calificación del grado de discapacidad de la Comunidad Autónoma correspondiente

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el órgano de selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas se hará pública mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Soria y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria.

5.5. Cuando la necesidad de adaptación y medios se produzca de forma sobrevenida, el aspirante lo solicitará al órgano de selección de conformidad con lo establecido en el punto anterior, con al menos 4 días hábiles de antelación a la celebración del ejercicio siempre que no menoscabe el normal desarrollo del proceso selectivo.

5.6. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

SEXTA. Admisión de aspirantes.

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

6.2 Terminado el plazo de presentación de solicitudes el Concejal Delegado de Recursos Humanos o denominación que en cada caso proceda, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del órgano de selección.

La Resolución, se publicará en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>), y en el BOP de Soria, contendrá la relación nominal de personas admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para las de nacionalidad extranjera e indicación, en su caso, de las causas de inadmisión.

6.3. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP de



Soria, para subsanar por medios electrónicos el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen por medios electrónicos los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

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

6.4. Finalizado el plazo de reclamaciones y de subsanación de defectos de las solicitudes, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que será publicada en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>). En la misma resolución se señalará la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, y, en su caso, el orden de actuación de las personas aspirantes

Los aspirantes que, habiendo concurrido por el cupo de discapacidad, no cumplan alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

SÉPTIMA. Los órganos de selección.

7.1. El órgano de selección encargado del desarrollo y calificación de cada proceso selectivo se determinará en su convocatoria.

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

Para la agilización de los procesos selectivos, en aquellas categorías en las que las ofertas de empleo público contemplen plazas de turno libre y de promoción interna independiente, se podrán hacer coincidir las convocatorias de ambos turnos y designar un único órgano de selección para el desarrollo de ambos procesos selectivos.

7.2 Los tribunales de selección estarán constituidos por un presidente, un secretario con voz y voto, y un mínimo de tres vocales, así como los correspondientes suplentes, todos ellos funcionarios de carrera.

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

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

Todos los miembros de los tribunales de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, en la composición los tribunales de selección se velarán por el cumplimiento del principio de especialidad.

No podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios de carrera pertenecientes al mismo cuerpo, escala o categoría objeto de la selección.



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

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3 /2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Los miembros del tribunal estarán sometidos a motivos de abstención y recusación en lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y a estos efectos deberán firmar la correspondiente declaración.

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

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

Los asesores especialistas nombrados deberán ser publicados en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Soria y en la sede electrónica (www.soria.es).

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

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

El órgano competente en materia de selección nombrará el personal de apoyo para facilitar el desarrollo de las pruebas selectivas, designándose en el número que estime necesario para garantizar el normal desarrollo de las pruebas selectivas, en función del número de aspirantes, el tipo de pruebas y el local o locales donde se vayan a realizar éstas.

Este personal realizará tareas de vigilancia, control, coordinación, fotocopiado o similares en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando cualquier otra función que, por su propia naturaleza o importancia corresponda realizar a los miembros del tribunal de selección, en cuyo trabajo no deberán interferir en ningún caso.

El personal de apoyo nombrado deberá ser publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Soria.

El tribunal de selección, previa comunicación al órgano competente en materia de selección, podrá nombrar ayudantes administrativos cuya labor consistirá exclusivamente en tareas de transcripción de documentos y otras tareas administrativas de apoyo, siempre que estas tareas no puedan ser desarrolladas por ningún miembro del tribunal de selección. Dichos ayudantes ostentarán la condición de empleado público y en ningún caso podrán tener acceso al contenido de las propuestas, pruebas o ejercicios.

Los ayudantes administrativos nombrados deberán ser publicados en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Soria.



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

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

En caso de ausencia del secretario titular y suplente, hará sus veces un vocal de los que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados en las vocalías.

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

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

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

El tribunal de selección podrá examinar y corregir simultáneamente en dos o más salas, celebrando dos o más sesiones independientes, siempre que en cada una de ellas se garantice el quórum exigido, teniendo voz y voto todos los miembros del tribunal de selección presentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

Si la situación expuesta afectase a un miembro del tribunal de selección, el presidente dará traslado inmediato de ello al órgano que nombró al tribunal de selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concurriese en el personal colaborador, el tribunal de selección acordará la revocación de su nombramiento y/o su sustitución.

En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.



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

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

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

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

Los tribunales de selección podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el tribunal de selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el tribunal de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

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

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

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

Las resoluciones de los tribunales de selección vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la normativa sobre procedimiento administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.



7.9. Los tribunales de selección quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

OCTAVA. Sistema de selección.

8.1. Los procesos de selección se realizarán a través de los sistemas de oposición o concurso-oposición.

A) Sistema de oposición.

El proceso de selección constará de los ejercicios que se determinen en las bases específicas.

B) Sistema de concurso-oposición.

En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de estos se establecerán en cada base específica.

La titulación académica acreditada como requisito a efectos de lo previsto en el apartado e) de la base 4.1 no se tendrá en cuenta en la fase de concurso.

La fase de oposición constará de los ejercicios que se determinen en cada base específica, será previa al concurso y tendrá carácter eliminatorio.

8.2. En los procesos selectivos podrá establecerse la superación de un curso de formación y/o periodo de prácticas, y otros ejercicios, además de los señalados a continuación para cada grupo de titulación.

En aquellos procesos selectivos en los que se incluya la realización de pruebas físicas, éstas se realizarán con posterioridad a las pruebas psicotécnicas y antes de las de conocimiento.

Todas las bases específicas incluirán en el temario, las materias relativas a igualdad de género y prevención de riesgos laborales.

Con carácter general, las pruebas a superar en la fase de oposición se ajustarán a las siguientes precisiones:

Grupo A Subgrupo A1.

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas, al menos, por tres ejercicios y como máximo cuatro, pudiendo consistir éstos en:

- Cuestionario tipo test.
- Exposición oral del número de temas que se determinen en las bases específicas.
- Desarrollo por escrito del número de temas que se especifiquen en las bases específicas.
- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas que se especifiquen en las bases específicas.
- Redacción de informes o propuestas de resolución que se especifiquen en las bases específicas.
- Prueba de idioma/s extranjeros que se especifiquen en las bases específicas

Grupo A Subgrupo A2.

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas, como máximo por tres ejercicios, pudiendo consistir éstos en:



- Cuestionario tipo test.
- Desarrollo por escrito del número de temas que se especifiquen en las bases específicas.
- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas que se especifiquen en las bases específicas.
- Redacción de informes o propuestas de resolución que se especifiquen en las bases específicas.
- Prueba de idioma/s extranjeros que se especifiquen en las bases específicas

Grupo C Subgrupo C1 y Grupo C Subgrupo C2.

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas al menos, por un ejercicio y como máximo por dos ejercicios, pudiendo consistir éstos en:

- Cuestionario tipo test
- Teórico.
- Práctico.
- Teórico-práctico
- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas.

Si la prueba consiste en un cuestionario tipo test teórico-práctico, el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estará integradas por esa única prueba.

Grupo E otras agrupaciones profesionales.

La prueba para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estará integrada por un sólo ejercicio, consistiendo este en:

Cuestionario tipo test teórico-práctico.

Composición de las pruebas

Los cuestionarios tipo test teóricos estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, y constarán del siguiente número de preguntas dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, indicándose asimismo el tiempo para la realización del ejercicio:

- Grupo A Subgrupo A1: 125 preguntas 125 minutos
- Grupo A Subgrupo A2: 100 preguntas 100 minutos
- Grupo C Subgrupo C1: 60 preguntas 60 minutos
- Grupo C Subgrupo C2: 50 preguntas 50 minutos
- Grupo E: 40 preguntas 40 minutos

A este número de preguntas se añadirán otras adicionales de reserva incrementándose proporcionalmente el tiempo, para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

El número de preguntas adicionales será:

- Grupo A Subgrupo A1: 15 preguntas 15 minutos
- Grupo A Subgrupo A2: 13 preguntas 13 minutos
- Grupo C Subgrupo C1: 8 preguntas 8 minutos
- Grupo C Subgrupo C2: 7 preguntas 7 minutos
- Grupo E: 5 preguntas 5 minutos



Los cuestionarios tipo test prácticos para el Grupo C Subgrupo C1 y Grupo C Subgrupo C2 estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, y constarán del siguiente número de preguntas, indicándose asimismo el tiempo para la realización del ejercicio:

Grupo C Subgrupo C1: 60 preguntas 60 minutos

Grupo C Subgrupo C2: 50 preguntas 50 minutos

Los cuestionarios tipo test teórico-prácticos para el Grupo C Subgrupo C1 y Grupo C Subgrupo C2 y para los del grupo E estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, distribuyéndose las preguntas de la siguiente forma:

La parte teórica constará del siguiente número de preguntas dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, indicándose asimismo el tiempo para la realización del ejercicio:

- Grupo C Subgrupo C1: 40 preguntas 40 minutos
- Grupo C Subgrupo C2: 30 preguntas 30 minutos
- Grupo E: 30 preguntas 30 minutos

La parte práctica constará del siguiente número de preguntas dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, indicándose asimismo el tiempo para la realización del ejercicio:

- Grupo C Subgrupo C1: 40 preguntas 40 minutos
- Grupo C Subgrupo C2: 30 preguntas 30 minutos
- Grupo E: 30 preguntas 30 minutos

Cuando se lleve a cabo ejercicios de cuestionarios teórico-prácticos, se procederá en primer lugar a la realización de la parte teórica y una vez finalizado el tiempo para la realización de ésta se recogerá toda la documentación, tras lo cual se procederá a la entrega de la parte práctica para su realización.

En los ejercicios tipo test, las personas aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas.

Igualmente podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento.

Si existieran varios llamamientos, los diferentes cuestionarios serán publicados por el órgano de selección en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria (www.soria.es) con posterioridad a la finalización del examen.

En aquellos supuestos en que los ejercicios consistan en el desarrollo por escrito de temas, en la resolución de supuestos o pruebas prácticas, o en la redacción de informes o propuestas de resolución, éstos podrán ser leídos posteriormente por los opositores, si así lo dispusieran las bases específicas.

En estos casos el órgano de selección podrá abrir un diálogo posterior con cada opositor durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

Este diálogo podrá asimismo abrirse cuando el ejercicio consista en la exposición oral de temas.

En aquellos procesos selectivos en los que existan pruebas físicas, éstas establecerán en sus bases específicas baremos diferentes para mujeres y hombres, cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera o exista alguna justificación legítima y proporcionada del diferente trato.

Todo ello, en el marco de lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.



Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de las pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas la demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento.

Dicho aplazamiento no podrá superar los seis meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá aplazar otros seis meses más.

En aquellos procesos selectivos en los que existan pruebas de idioma/s extranjeros, éstas se establecerán en sus bases específicas de manera justificada según la plaza ofertada.

Se establecen dos modalidades excluyentes de evaluación: una presencial y, otra, sustitutiva de la anterior, mediante la acreditación de su conocimiento presentando alguno de los títulos que se soliciten en la convocatoria, de conformidad al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que corresponda al nivel requerido o superior del idioma exigido, siempre y cuando se haya obtenido en los diez años anteriores al plazo de finalización de presentación de instancias debiendo adjuntar la titulación acreditativa.

La prueba presencial podrá consistir en:

- traducción literal de un texto redactado en el idioma solicitado
- redacción sobre un tema propuesto por el tribunal
- comprensión lectora
- prueba tipo test
- conversación sobre un tema a elección del tribunal.

Tendrá una duración máxima de una hora.

Si se realizará por escrito no será posible el uso de diccionarios.

En este ejercicio se valorará el conocimiento del idioma extranjero solicitado, la capacidad de comprensión, síntesis y la calidad de la traducción al castellano.

En función de la plaza ofertada se determinará si dicha prueba será obligatoria eliminatoria, obligatoria no eliminatoria u optativa.

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

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

Con el fin de garantizar los principios de agilidad y eficacia, el órgano de selección podrá convocar la realización de los ejercicios de diferentes procesos selectivos en el mismo día y a la misma hora.

En este caso, las bases de las convocatorias incluirán la advertencia de que las fechas de celebración de alguno de los ejercicios pueden coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.



8.5. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/las aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano de selección, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

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

8.7. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el órgano de selección hará pública, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Soria en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento de Soria la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida otorgando un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión, en estos casos la notificación de la revisión abrirá el plazo de recurso de alzada.

Asimismo, se harán públicas, en el plazo máximo de 5 días hábiles, contado desde la finalización de la prueba específica, las plantillas correctoras de aquellos procesos selectivos que incluyan la realización de pruebas con respuestas alternativas. (tipo test)

NOVENA. Calificación del proceso selectivo.

9.1. Sistema selectivo de oposición

A) Normas generales.

En cada uno de los ejercicios de la oposición se calificará en primer lugar a los aspirantes del cupo de discapacidad y posteriormente los aspirantes del turno de acceso libre, procediéndose a publicar la lista de aprobados.

Los ejercicios que sean puntuables se calificarán de cero a diez puntos o con la escala que se determine en la convocatoria, o como “apto” o “no apto”.

En aquellos ejercicios que sean de carácter obligatorio serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos o el mínimo que se determine en la convocatoria, que no obtengan la calificación de “apto” en cada uno de ellos.

En aquellos ejercicios que sean de carácter obligatorio serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos o el mínimo que se determine en la convocatoria, que no obtengan la calificación de “apto” en cada uno de ellos.

El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados con independencia del turno por el que se participe.

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



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

B) Calificación de los distintos ejercicios.

Cuestionario tipo test:

Teórico: en la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Práctico: en la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Teórico-práctico: en la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal. Para superar este ejercicio se tendrá que obtener un mínimo de cinco puntos en la parte teórica y un mínimo de cinco puntos en la parte práctica. La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir entre dos la suma de las calificaciones parciales de la parte teórica y de la parte práctica.

Exposición oral de temas: el ejercicio será puntuado por cada miembro del órgano de selección con tantas notas como temas hayan sido objeto de exposición. Las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y diez puntos, o la escala que determine la convocatoria.

Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del órgano de selección, obteniéndose tantas calificaciones, entre cero y diez puntos, o la escala que determine la convocatoria, como temas expuestos.

Será preciso, para aprobar este ejercicio, alcanzar un mínimo de cinco puntos (o el mínimo que se designe en el caso de ser otra la escala definida) en cada uno de los temas expuestos. La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones parciales entre el número de temas expuestos.

El órgano de selección no podrá valorar la exposición de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Desarrollo por escrito de temas: el ejercicio será puntuado por cada miembro del órgano de selección con tantas notas como temas hayan sido objeto de desarrollo. Las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y diez puntos, o la escala que determine la convocatoria.

BOPSO-41-09042025



Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del órgano de selección, obteniéndose tantas calificaciones, entre cero y diez puntos, como temas desarrollados. Será preciso, para aprobar este ejercicio, alcanzar un mínimo de cinco puntos (o el mínimo que se designe en el caso de ser otra la escala definida) en cada una de estas calificaciones parciales.

La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones parciales entre el número de temas objeto de desarrollo.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, o redacción de informes o propuestas de resolución: el ejercicio será puntuado en la forma descrita en los apartados anteriores, o bien puede ser calificado como “apto” o “no apto” si así lo establecen las bases específicas.

Prueba de idioma/s extranjeros: el ejercicio será puntuado en la forma descrita en los apartados anteriores teniendo en cuenta la variación de los puntos otorgados en función de su carácter obligatorio eliminatorio, obligatorio no eliminatorio y optativo

Si el mencionado ejercicio es obligatorio eliminatorio las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y diez puntos, o la escala que determine la convocatoria o bien puede ser calificado como “apto” o “no apto” si así lo establecen las bases específicas

Si el mencionado ejercicio es obligatorio no eliminatorio las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y tres puntos, o la escala que determine la convocatoria.

Si el mencionado ejercicio es optativo las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y dos puntos, o la escala que determine la convocatoria.

En la modalidad de acreditación de conocimientos mediante titulación, alternativa de la anterior, la calificación será la máxima, en función del carácter descrito en las bases específicas y del nivel exigido, para los aspirantes que presenten alguno de los títulos que se recogen en el anexo VIII conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas

Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

La calificación de «apto» se otorgará cuando se alcance, al menos, el 50 por ciento de la valoración total del ejercicio.

C) Calificación final del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios determinados en las respectivas bases específicas. Los posibles empates en la puntuación se solventarán en la forma establecida en las bases específicas.

El órgano de selección hará pública la relación de aprobados/as por cada turno de acceso, en la que se indicará el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios.



9.2. Sistema selectivo de concurso-oposición:

En el concurso-oposición la calificación de la fase de concurso se hará pública por el órgano de selección en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Soria, sede electrónica o web municipal en el momento que determinen las bases específicas.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

La calificación de los ejercicios de la fase de oposición se llevará a cabo en la forma establecida en la base 9.1.

9.3. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Los posibles empates en la puntuación se solventarán en la forma que establezcan en las bases específicas.

DÉCIMA. Lista de aprobados.

10.1. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3 /2018, de 5 de diciembre, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria.

Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Una vez cubiertas las plazas del cupo de discapacidad, si alguno de los aspirantes que se haya presentado por este cupo de reserva superase todas y cada una de las fases del proceso selectivo, pero no obtuvieran plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el turno de acceso libre.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente.

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

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

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

UNDÉCIMA. Presentación de documentos.

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



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

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

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

- b) Fotocopia y original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, Subescala, clase y categoría en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

- d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.
- e) Los aspirantes que hayan participado por el cupo de discapacidad deberán aportar certificado vigente acreditativo del grado de discapacidad expedido por el órgano competente de la comunidad autónoma. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Aquellos aspirantes del cupo de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la base 10.1 hubieran obtenido plaza por el turno libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

11.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, no podrán ser nombrados ni efectuada la toma de posesión como funcionarios de quienes, dentro del plazo indicado en el apartado 11.1 y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



11.3-No obstante, lo anterior, cuando el proceso selectivo incluya la realización de un curso selectivo y/o la realización de prácticas, la citada documentación deberá presentarse en el plazo que determine el tribunal y que comenzara a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista de aspirantes que hayan superado las fases previas del proceso selectivo.

11.4 En el citado plazo de veinte días naturales fijado en la base 11.1., se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>) la relación de puestos a ofertar a los aspirantes a efectos de que procedan, en el citado plazo, a la presentación de su solicitud de adjudicación de los destinos. Siempre que no se determine otra cuestión en las bases específicas.

Si transcurrido este plazo de veinte días naturales algún aspirante no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún otro aspirante.

DUODÉCIMA. Adjudicación y Adaptación de puestos.

12.1. La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, dentro del plazo señalado en la base 11.4, salvo que las bases específicas se determine otra cosa.

12.2. En la solicitud de adjudicación de puestos de trabajo, los aspirantes con discapacidad propuestos por el órgano de selección podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

DECIMOTERCERA. Aspirantes aprobados.

Presentada por los aspirantes aprobados la documentación y la solicitud de puestos de puestos de trabajo indicada en la base décima, se procederá a la toma de posesión como funcionario de carrera y a la adjudicación de destino de los aspirantes

Si los aspirantes no tomasen posesión, en el momento indicado por el Ayuntamiento de Soria por causa imputable a ellos perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DECIMOCUARTA. Comunicaciones e incidencias.

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

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

DECIMOQUINTA. Lista de espera de funcionarios.

15.1. En las convocatorias, una vez finalizado el proceso selectivo se formarán listas de espera, a efectos de su posible contratación como funcionarios interinos, con aquellos/as aspirantes del turno libre y de discapacidad que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes



de acuerdo con lo establecido en las diferentes bases específicas, ordenados/as según la puntuación obtenida en el proceso.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

A estos efectos, una vez publicada la resolución que declara la condición de funcionarios de carrera de los aspirantes que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes en la forma prevista en el apartado 15.5 la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera, ordenados por puntuación obtenida en los ejercicios aprobados, y en su caso en la fase de concurso, de acuerdo con lo previsto en las respectivas convocatorias.

Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

En todo caso tendrán preferencia los aspirantes con mayor número de ejercicios aprobados.

Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo al orden alfabético, de acuerdo con la letra a la que se refiere la base 8.6.

15.2. Por otra parte, el órgano de selección incorporará al expediente una lista que comprenderá los candidatos suspensos del proceso selectivo que hubiesen superado al menos un ejercicio del proceso selectivo.

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

15.4. La lista de espera resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, que dejará sin efecto las listas derivadas de procesos anteriores. En cualquier caso, la lista no tendrá una duración superior a 4 años.

15.5. La lista de espera resultante de cada proceso se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Soria, en la sede electrónica (<https://soria.sedelectronica.es>) y en página web del ayuntamiento de Soria.

15.6. En los procesos selectivos cuyas bases específicas prevean como ejercicio obligatorio un reconocimiento médico, el nombramiento como funcionario de carrera irá precedido del correspondiente reconocimiento médico practicado por los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Soria.

15.7. Proceso de llamamiento.

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

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

3º.- Autorizado el nombramiento, el departamento de gestión de personal procederá a localizar al candidato de las bolsas de trabajo establecida según el orden de prelación establecido.

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



- Llamada telefónica al número que haya designado el candidato, tres intentos, con intervalos de dos horas.
- Si el teléfono es móvil se remitirá un mensaje de texto.
- Si existe correo electrónico, el llamamiento se efectuará por este sistema. concediendo un plazo de 24 horas desde el envío para que el candidato contacte con el departamento de personal –recursos humanos.

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

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

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

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

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

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

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

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

13º.- Periodo de prueba o de prácticas, tendrá una duración de 2 meses desde su nombramiento, computándose dicho periodo en forma continuada o en periodos acumulables. Durante este periodo de prácticas tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de trabajadores.

El cómputo del periodo de prácticas se verá interrumpido por el disfrute de licencias permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad laboral.

En el plazo de 10 días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prácticas o el periodo



acumulable correspondiente de prestación de servicios el funcionario-tutor (del subgrupo A-1) nombrado por la Alcaldía, quien emitirá un informe motivado en el caso de declarar que el funcionario no ha superado el periodo de prácticas, si en el periodo indicado el funcionario tutor no emitiese informe alguno se considerara que el funcionario interino ha superado el periodo de prácticas o el periodo acumulable correspondiente.

La no superación del periodo de prácticas será acordada, previa audiencia al interesado, por la Alcaldía presidencia mediante resolución motivada, que en caso de confirmar la no superación del periodo en prácticas.

Contra las presentes bases generales se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Sr. Alcalde o bien directamente ante los juzgados de lo contencioso administrativo competente en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, lo que se hace público para general conocimiento.

TERCERO. Publicar las siguientes bases en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Soria, en la página web, en la sede electrónica y el Boletín Oficial de la Provincia de Soria.

CUARTO. - Dar cuenta a la Junta de Gobierno Local en la siguiente sesión ordinaria.

Soria, 3 de abril de 2025. – El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez

918

BOPSO-41-09042025



SORIA

Resolución de Alcaldía 2025-0320, de fecha 3 de abril de 2025 sobre APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA (Expediente nº 3937/2024), en los siguientes términos:

PRIMERO. Avocar para la Alcaldía la competencia para la aprobación de las siguientes bases según lo establecido en el artículo 10 de la Ley 40/2015 de 1 octubre del Régimen Jurídico del Sector Público que fue asignada por delegación a la Junta de Gobierno Local tal y como se ha indicado por la urgente necesidad de acelerar los trámites para lograr mayor agilidad y celeridad en el proceso selectivo para la cobertura de dicha plaza

SEGUNDO. Aprobar las bases específicas por las que se regirá la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Ingeniero de Caminos Canales y Puertos de una plaza vacante en la plantilla de funcionarios de carrera del ayuntamiento de Soria incluidas en la OEP del año 2023 y que son las que siguen:

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE INGENIERO DE CAMINOS CANALES Y PUERTOS DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA.

PRIMERA.- Plaza convocada y sistema de selección.

Estas Bases Específicas regirán la convocatoria del proceso selectivo destinado a cubrir, como personal funcionario de carrera, una plaza de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, y según 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, Grupo A, Subgrupo A1, plaza incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023.

El sistema de selección de aspirantes será el concurso oposición.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

Este proceso selectivo se regirá por lo establecido en las Bases Generales, aprobada por el Ayuntamiento en fecha 21 de febrero de 2025 publicadas en el BOP nº 29 de fecha 12 de marzo de 2025 de fecha y en lo establecido en las presentes bases específicas.

TERCERA.- Requisitos de participación de los aspirantes.

Además de reunir los requisitos que se indican en la base cuarta de las Bases Generales (en adelante BG), deberán estar en posesión o en condición de obtener antes de que termine el plazo de presentación de instancias, del Título de Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, o Títulos oficialmente reconocidos como equivalentes.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

BOPSO-41-09042025

*CUARTA.- Solicitudes y derechos de examen.*

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas se registrarán por lo establecido en la base Quinta de las BG y se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, a través de la sede electrónica (<https://soria.sedelectronica.es>), donde constara el modelo electrónico de solicitud.

Los derechos de examen serán abonados conforme establece las bases generales (base 5.2 BG).

La cuantía a abonar asciende a la cantidad de 30 euros, siempre y cuando no se tenga derecho a reducción, exención o bonificación de conformidad con la ordenanza fiscal nº 42, derecho que deberá ser debidamente acreditado.

QUINTA.- Admisión de aspirantes

La admisión de aspirantes se registrará por lo establecido en la base sexta de la BG.

SEXTA.- Órganos de selección.

El órgano de selección encargado del desarrollo y calificación de este proceso selectivo será un Tribunal de Selección, constituido por un presidente tres vocales y un secretario que tendrá voz y voto.

Este Tribunal de Selección se registrará en su actuación por lo establecido en la base séptima de las BG.

SEPTIMA.- Proceso de selección.

El sistema de selección será el concurso oposición y constará de dos fases el concurso y la oposición:

7.1. FASE DE CONCURSO:

Se celebrará con posterioridad a la fase de oposición según se indica la base 8.1 de las BG, de conformidad con el baremo establecido en las presentes bases.

Será necesaria la superación de la fase de oposición para la aplicación de la puntuación que se obtenga en la fase de concurso.

Tras la realización de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador expondrá al público, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Soria, así como en la sede electrónica (<https://soria.sedelectronica.es>), la lista con la calificación final de la oposición, que constituirá la lista de los aspirantes que han superado la fase de oposición, por orden de puntuación, y que deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones presenten, en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, la documentación acreditativa de los méritos y experiencia de conformidad con lo establecido en la base decimosegunda

Para su debida valoración, los aspirantes presentarán junto con los méritos alegados, un índice con los documentos aportados que incluya la referencia a cada uno de los apartados descritos en la BASE DECIMOSEGUNDA de las presentes bases. El servicio de RR.HH. del Ayuntamiento de Soria facilitará un modelo a estos efectos que estará a disposición de los aspirantes en la sede electrónica (<https://soria.sedelectronica.es>).

El resultado de la baremación de la fase de concurso será objeto de publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Soria. Las personas aspirantes podrán



formular alegaciones a la misma en el plazo de diez días naturales desde el día siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública. Se entenderán desestimadas todas la reclamaciones no incluidas en aquella.

La fase de concurso de conformidad con lo establecido en el actual acuerdo del personal funcionario del Ayuntamiento de Soria ponderará un 40% sobre el total de la puntuación.

7.2 FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de tres ejercicios:

Primer ejercicio (teórico y escrito). Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 125 minutos a un cuestionario de 125 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas sobre el temario contenido en el anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta de entre las alternativas planteadas.

Un mínimo de cuarenta y cinco preguntas del cuestionario corresponderá al bloque I del temario.

Al cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes se añadirán otras 15 adicionales incrementándose proporcionalmente el tiempo (15 minutos) de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación con el Temario contenido en el anexo II.

La valoración del presente ejercicio se efectuará de conformidad con lo establecido en la base 9.1 B) de las BG.

Segundo Ejercicio: Desarrollo por escrito de tres temas elegidos, mediante sorteo público, por el secretario del tribunal, de los contenidos en el anexo II con arreglo a la siguiente distribución:

Bloque primero: un tema.

Bloque segundo: dos temas.

La duración de este ejercicio es de 150 minutos como máximo.

El ejercicio deberá ser leído por el opositor en sesión pública ante el Tribunal, que lo calificará valorando, además de los conocimientos, la claridad y orden de ideas, la calidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. El Tribunal podrá dialogar con el aspirante durante un tiempo máximo de quince minutos sobre los contenidos expuestos. Este ejercicio será calificado como se indica en la base 9.1 B) de las BG.

Para la superación del presente ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los temas desarrollados por los aspirantes, en el caso que alguno de los temas no obtenga el mínimo de 5 puntos se entenderá NO superado el ejercicio y por lo tanto el aspirante no podrá presentarse al siguiente ejercicio.

Tercer Ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o dos supuestos prácticos que serán determinados previamente por el tribunal y que guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales en las plazas objeto de la convocatoria, y/o con las materias contenidas en el temario del anexo II.

Las personas aspirantes solo podrán llevar consigo para la realización de este ejercicio el material que, relacionado de forma pormenorizada, el tribunal comunicará oportunamente.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 240 minutos.



El presente ejercicio será leído por el aspirante en sesión pública.

Para valorar este ejercicio, el tribunal de selección atendiendo a los casos prácticos que se hubieran planteado para su resolución por las personas aspirantes, podrá tener en consideración alguno o varios o todos de los siguientes criterios:

- Rigor analítico y sistematización.
- Concreción y claridad de toda la exposición.
- Amplitud de los contenidos.
- Congruencia de lo que se plantea en relación con lo solicitado y con su aplicación práctica.
- Propuestas viables para la resolución del caso planteado.
- La información incluida en la resolución del caso debe ser relevante y pertinente para dar respuesta a las cuestiones planteadas si es que el caso planteado contiene cuestiones o preguntas a resolver.
- Podrán valorarse aportaciones originales en relación con el caso y las cuestiones Planteadas, si es que el caso planteado contiene cuestiones o preguntas a resolver. - Ausencia de errores significativos en lo planteado.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El Tribunal Calificador deberá determinar el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos, con antelación a la realización del mismo, en todo lo demás la calificación de este ejercicio se ajustará a lo determinado en la base 9 de las BG.

Todos los ejercicios son eliminatorios deberán de puntuarse en un rango de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para entender superado el ejercicio.

La fase de oposición ponderará un 60% sobre la calificación total.

OCTAVA.- Calificación del proceso selectivo.

La calificación del concurso oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases con las ponderaciones que han quedado señaladas.

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

NOVENA.- Lista de aprobados.

La lista de aprobados se regirá por lo establecido en la base decima de las BG.

DECIMA.- presentación de documentos.

La presentación de documentos se regirá por lo establecido en la base undécima de las BG.

El título que deberán aportar los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo es el de Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, o Títulos oficialmente reconocidos como equivalentes.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

UNCEDIMA. adjudicación y adaptación en su caso de puestos. Aspirantes aprobados. Comunicación e incidencias. lista de espera de funcionarios.

La adjudicación y adaptación en su caso de puestos, Aspirantes aprobados, Comunicación e incidencias y lista de espera de funcionarios se regirá por lo establecido en las Bases Generales.



DECIMOSEGUNDA.- FASE CONCURSO.

12. A- Méritos generales.

12. A1 Experiencia profesional: Hasta un máximo de 3 puntos.

Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en relación contractual laboral o funcionarial, de igual grupo y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Por haber prestado servicios en el ámbito privado, de igual grupo y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, por cuenta ajena o propia, a razón 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados, hasta un máximo de 1,5 puntos

La justificación del trabajo efectuado en la Administración se realizará mediante certificado de servicio por el órgano competente, especificando la categoría profesional y porcentaje de jornada a requerimiento del interesado.

La justificación en el ámbito privado se realizará mediante vida laboral y contrato de trabajo (en su defecto certificado de empresa que se realiza a los efectos de solicitud de prestaciones por Desempleo).

Aquellos aspirantes que hayan trabajado en el Régimen Especial de trabajadores autónomos deberán aportar la Vidal Laboral actualizada, donde consten los períodos de cotización y el epígrafe de la actividad económica, así como el alta en el RETA o certificado del IAE, con especificación de epígrafe de la actividad, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral.

12. A2- Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: Hasta un máximo de 2,5 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el objeto y funciones del puesto de trabajo, convocados u homologados por centros u organismos oficiales.

Formación	Horas	Puntuación
Cursos de formación y perfeccionamiento.	100 horas o más	1,25
Cursos de formación y perfeccionamiento.	75 horas a 99,99	0,75
Cursos de formación y perfeccionamiento.	50 horas a 74,99	0,5
Cursos de formación y perfeccionamiento.	25 horas a 49,99	0,25
Cursos de formación y perfeccionamiento.	15 horas a 24,99	0,10

Los cursos de formación se acreditarán mediante la aportación de la certificación expedida por el órgano competente de su superación, donde conste la concreta formación recibida o impartida y su duración.

12.A3- Idioma Ingles: Hasta un máximo de 1 punto.

- Titulación B2 o equivalente a razón de 0,50 puntos.
- Titulación C1 o equivalente a razón de 0,75 puntos.
- Titulación C2 o equivalente a razón de 1 punto.



Este apartado se acreditará mediante la aportación de los títulos emitidos o certificaciones expedidas por los órganos competentes de su superación.

12.A4- Exámenes aprobados: Hasta un máximo de 1,5 puntos.

Se valorarán los exámenes aprobados en procesos selectivo de Ingeniero de Caminos Canales y Puertos en la Administración Pública en los últimos 5 años a razón de 0,1 punto cada uno de los exámenes superados.

Este apartado se acreditará mediante la aportación de la certificación expedida por el órgano competente de su superación, donde conste la convocatoria.

12.B- Méritos específicos:

12.B1- Titulaciones académicas: Hasta un máximo de 2 puntos.

Por la posesión de títulos académicos oficiales iguales al exigido en la convocatoria para pertenecer al grupo A1, excluyendo el necesario para el acceso, relacionadas con las funciones que han de ser desempeñadas por el Ingeniero, a razón de 1 puntos por título.

La titulación académica se acreditará mediante la aportación de los títulos académicos alegados o de la certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

Se valorarán los máster universitarios oficiales o propios de cada universidad no incluidos en el apartado titulación, relacionadas con las funciones que han de ser desempeñadas por el Ingeniero, con arreglo a la siguiente escala con hasta un máximo de 1 puntos:

- Por máster de menos de 90 créditos: 0,5 puntos
- Por máster de 90 o más créditos: 1 punto.

La titulación de master se acreditará mediante la aportación de los títulos alegados o de la certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención

En ningún caso se puntuarán en los apartados 12.A1 y en el 12.B1 apartado segundo los cursos que no acrediten las horas de formación o éstas sean inferiores a 15 horas, los cursos de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondientes certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación. Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA PLAZA DE INGENIERO DE CAMINOS CANALES Y PUERTOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA, CONVOCATORIA

Fecha publicación extracto de convocatoria (BOE)

Fecha publicación bases (BOP)

DATOS DEL SOLICITANTE

DNI Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre:

.....

BOPSO-41-09042025



Fecha de nacimiento Domicilio..... Nº..... Piso Puerta.....
C.P.:Municipio / Localidad Provincia:
Teléfono fijo:Teléfono móvil: Correo Electrónico: .

TITULACIÓN

TitulaciónCentro de expedición

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (BASE SEXTA)

Señale lo que proceda en el recuadro correspondiente

Resguardo acreditativo del pago de la tasa. Por importe de 30 euros.

En el caso de exención o bonificación, aportar los documentos exigidos en la Base Tercera

El interesado DECLARA responsablemente:

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

AUTORIZA para que el Ayuntamiento de Soria obtenga directamente y/o por medios telemáticos mediante la transmisión de datos entre la misma o distintas Administraciones, la información necesaria para la comprobación de todos aquellos datos que puedan ser objeto de comprobación electrónica o no electrónica (DNI).

NO AUTORIZA.

EL FIRMANTE SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas

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

(firma del solicitante)

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales,, se informa que los datos de carácter personal contenidos en este impreso serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado, y cuyo responsable es el Ayuntamiento de Soria. Asimismo, se informa que puede ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la citada Ley y su Reglamento, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Soria, Plaza Mayor, nº 9, código postal 42071.

ANEXO II

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización del ejercicio previsto en la base séptima).

BLOQUE 1

1.- La Constitución Española 1978. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. Los Derechos y deberes fundamentales en la Constitución. Garantía y suspensión. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.



2.- Organización Política del Estado: La Corona. Las Cortes Generales: Composición y atribuciones y funcionamiento. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

3.- El Poder Judicial: Principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

4.- El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

5.- La Administración Pública Española: Concepto, caracteres y clases. Principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones.

6.- Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

7.- La Comunidad Autónoma de Castilla y León. Organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Castilla y León.

8.- La Administración Local en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que la integran.

9.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Competencias municipales. Régimen de Organización en los municipios de gran población.

10.- Las Relaciones entre Administraciones públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

11.- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana: Contenido y estructura general. Disposiciones Generales. Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.

12.- Legislación del suelo de la Comunidad Autónoma de Castilla y León: Objeto y principios generales. Planeamiento Urbanístico General y de desarrollo.

13.- Legislación del suelo de la Comunidad Autónoma de Castilla y León: La ejecución de los instrumentos de planeamiento. Disposiciones Generales. La actuación por unidades de ejecución. Otras formas de ejecución. La conservación de obras y construcciones.

14.- La Unión Europea. Origen, evolución y objetivos. Los tratados originarios y los distintos tratados modificativos. Las instituciones de la Unión Europea. El Derecho Comunitario: Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros.

15.- El Derecho Administrativo. Concepto y contenido. Fuentes del Derecho Administrativo y jerarquía normativa. La Constitución como fuente del Derecho. La Ley: sus clases. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley. Los tratados internacionales.

16.- El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Procedimiento para la elaboración de las disposiciones de carácter general. Otras fuentes: la costumbre y la práctica administrativa; los Principios Generales del Derecho, la Jurisprudencia y el precedente administrativo.



17.- El Procedimiento Administrativo Común y sus fases. Concepto de interesado. Iniciación y ordenación del procedimiento, instrucción, finalización y plazos. El silencio administrativo. Ejecución.

18.- El Acto Administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos. Motivación, notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad de los actos. Disposiciones administrativas generales: jerarquía y competencia. Publicidad e inderogabilidad.

19.- Revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos: concepto, naturaleza y clases. Revisión de oficio. La jurisdicción contenciosa-administrativa. El recurso contencioso-administrativo.

20.- La Responsabilidad patrimonial de la Administración. Regulación, Principios y procedimientos. La indemnización: concepto y naturaleza. La responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. La potestad sancionadora. Regulación, naturaleza y principios rectores de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.

21.- El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistema de identificación y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la administración. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.

22.- La expropiación forzosa. Actos administrativos previos de expropiación. Justiprecio. Jurado Provincial de Expropiación. Pago y ocupación de bienes. Inscripción registral.

23.- Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

24.- Expedientes de licitación y contratación. Documentos preparatorios de la iniciación del expediente de contratación. Acta de replanteo del proyecto en la contratación de obras. Procedimientos o formas de adjudicación de contratos. Acta de Comprobación de Replanteo e Iniciación de las Obras.

25.- Ejecución del contrato, Certificaciones, programa de trabajos, modificaciones del contrato, proyectos de obras complementarias, expedientes de reclamación, revisiones de precios, ampliación de fórmulas o índices. Penalizaciones, suspensiones de las obras, resolución del contrato. Recepción de las obras, liquidación y plazo de garantía.

26.- El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas y Derechos y deberes. Código de conducta. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

27.- El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias. Formas de atribución. Competencias delegadas. El régimen jurídico de la delegación y las garantías financiera.

28.- Transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la Información Pública: ejercicio y límites. Publicidad activa y portal de transparencia. Referencia a la normativa reguladora.

29.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres: Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y su suministro.

30.- P.G.O.U de Soria (I): Memoria: Criterios y Objetivos. El Territorio. Estructura y forma. El crecimiento de la ciudad. El suelo urbano. El Casco Histórico. Carta arqueológica de riesgo. Red viaria e infraestructura. El suelo no urbanizable. Criterios y propuestas de ordenación. Las pedanías.



31.- P.G.O.U de Soria (II): Normativa: Régimen Urbanístico. Usos, ordenanzas y urbanización. Normativa del conjunto histórico.

32.- P.G.O.U de Soria (III): Fichas de Planeamiento: Planeamiento aprobado-régimen transitorio. Suelo urbano. Suelo urbanizable programado. Suelo urbanizable no programado. Sistemas generales en suelo no urbanizable. Capacidad de vivienda.

33.- P.G.O.U de Soria (IV): Estudio de impacto ambiental.

34.- Planes Especiales: Memoria de información. Memoria justificativa. Normas urbanísticas.

35.- Plan Especial de Protección del Casco Histórico.

36.- 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: Accesibilidad Universal y Diseño para todos. Objeto. Accesibilidad universal. Ámbito de aplicación.

37.- Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de espacios públicos urbanizados.

38.- Ordenanza Municipal para la accesibilidad universal.

BLOQUE 2

CARRETERAS Y VIALES URBANOS

39.- La legislación de carreteras. Ley 37/2015, de 29 de septiembre, de carreteras. Reglamento General de Carreteras. Ley 10/2008, de 9 de diciembre, de carreteras de Castilla y León.

40.- Movimiento de Tierras: clasificación y características de los suelos según el PG-3. Construcción de terraplenes, pedraplenes y rellenos todo uno. Compactación. Ejecución de excavaciones: estabilidad de taludes. Protección de infraestructura frente a la caída de materiales. Técnicas de mejora del terreno.

41.- Drenaje superficial y subterráneo. Norma 5.2 -IC de drenaje superficial. Orden circular 17/2003 de recomendaciones para el proyecto y construcción del drenaje subterráneo en obras de carreteras.

42.- Firmes (I): conceptos generales. La explanada: capacidad de soporte y materiales. Materiales de los firmes: zahorras, suelocemento, gravacemento y mezclas bituminosas.

43.- Firmes (II): características superficiales y estructurales de los firmes. Auscultación de firmes. Estrategia de conservación de los firmes. Rehabilitación de firmes: norma 6.3 IC. Tratamientos superficiales: Hidrodesbaste, granallado y microfresado.

44.- Mezclas bituminosas (I): Mezclas bituminosas abiertas en frío. Mezclas bituminosas en caliente y semicaliente.: Mezclas bituminosas en caliente para capas de rodadura. Mezclas bituminosas drenantes, discontinuas y tipo SMA.

45.- Mezclas bituminosas (II): Reciclado en caliente y semicaliente en central de capas bituminosas, Orden Circular 2/2023 sobre reutilización de capas de firmes y pavimentos bituminosos.

46.- Pavimentos de hormigón. Adoquinados: adoquinados sobre árido y adoquinados sobre mortero. Aceras: Encintados de bordillos, aceras de baldosas. Enlosados sobre árido y enlosados de piedra sobre mortero.

47.- Procesos de deterioro y patologías asociadas en los materiales de construcción habituales en estructuras y obras de paso. Técnicas de rehabilitación y reparación asociadas.



48.- El tráfico en la ciudad de Soria. Análisis y características del tráfico, intensidad, velocidad, capacidad, niveles de servicio y otros parámetros de confort y seguridad. Estudio de tráfico, aforos y red de estaciones de aforo. Encuestas.

49.- Ordenación de las intersecciones: Sistemas de organización de flujos. Tipologías de intersecciones urbanas.

50.- Ordenanza reguladora de tráfico, aparcamiento, circulación y seguridad vial.

51.- Parámetros de diseño de la vía pública: Diseño en planta y en perfil longitudinal. Diseño de la sección transversal. Carriles especiales.

52.- Redes peatonales y áreas estanciales: Definiciones y tipología de áreas estanciales. Intersecciones en entorno urbano: Localización y tipología.

53.- Glorietas (I): concepto y clases de intersecciones giratorias. Utilidad de las glorietas Criterios generales para la implantación de glorietas. Recomendaciones geométricas.

54.- Glorietas (II): Funcionamiento de una glorieta. Capacidad. Factores que influyen en la seguridad de la circulación para la implantación de glorietas. Características del trazado. Peraltes y transiciones.

55.- Regulación automática de intersecciones urbanas: Coordinación de arterias urbanas con sistemas semafóricos.

56.- Norma 8.1-IC. La señalización vertical fija, funcionalidad y diseño de elementos de señalización. Señales, soportes, materiales y criterios de instalación.

57.- Norma 8.2-IC Señalización horizontal, funcionalidad y diseño de marcas viales, materiales.

58. Ordenación, señalización y gestión de la vía pública por obras, actuaciones y acontecimientos especiales.

59.- Mobiliario urbano. Procedimientos de normalización y homologación. Criterios para su emplazamiento e instalación. Actuaciones de conservación y mantenimiento. Sistemas de inventario.

60.- Áreas infantiles, áreas de mayores y circuitos deportivos elementales: Normativa de aplicación sobre elementos e instalación. Diseño, proyecto y ejecución de Áreas y Circuitos.

61.- Redacción de Estudios y Proyectos. Tipos. Fases de los mismos. Tramitación administrativa. Exigencias de contenido por la Ley de Contratos del Sector Público. Pliegos de Prescripciones Técnicas y Pliegos de Cláusulas Administrativas.

62.- El control de calidad en las obras. Tipología de Ensayos.

63.- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas básicas de seguridad y salud en las obras de construcción: Estudio de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud en el trabajo. La figura del coordinador.

64.- Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud. Los servicios de prevención.

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

66.- Reglamento de uso de los aparcamientos públicos del ayuntamiento de Soria explotados mediante concesión administrativa.

67.- Los transportes públicos en la movilidad urbana: Prioridad y medidas específicas para su potenciación.

68.- Reglamento del servicio de transporte colectivo de viajeros de Soria.



69.- Datos básicos para la planificación de la movilidad urbana: encuestas, aforos, y herramientas de análisis.

70.- Ley 9/2018, de 20 de diciembre, de transporte público de viajeros por carretera de Castilla y León.

71.- Elementos que regulan el texto refundido de la Ley de Aguas. Organización de la Administración Hidráulica en España. Reglamento del Dominio Público Hidráulico (DPH). Dominio Público Hidráulico: aguas públicas y privadas. Utilización del Dominio Público Hidráulico: servidumbres, usos comunes y privativos, concesiones y autorizaciones, registro de aguas y régimen jurídico de las comunidades de usuarios. Protección del DPH: zonas de servidumbre y de policía, apeo y deslinde; vertidos y reutilización.

72.- Usos de agua en abastecimiento a poblaciones. Prognosis de la demanda de abastecimiento. Dotaciones. Pérdidas en la red de distribución. Captaciones de agua superficiales y subterráneas: tipos. Obras de abastecimiento, criterios y elementos constituyentes. Materiales.

73.- Condiciones de potabilidad del agua. Técnicas de potabilización, desalación y técnicas de tratamiento de aguas industriales. Pretratamientos y postratamientos necesarios.

74.- Infraestructuras de saneamiento: Principales y auxiliares. Redes separativas.

75.- Infraestructuras de saneamiento: Tipología. Caudales de aguas residuales: Criterios de dimensionamiento. Caudales de aguas pluviales: Criterios de dimensionamiento.

76.- Legislación de aguas en relación con la calidad del agua. La Directiva 91/271/CEE. El Real-Decreto Ley 11/1995, de 28 de diciembre y el Real Decreto 509/1996. Aguas residuales procedentes de aglomeraciones urbanas: Clasificación, caracterización, dimensionamiento, variabilidad de caudales y cargas contaminantes.

77.- Procesos de tratamiento en línea de aguas de una Estación de Depuración de Aguas Residuales (EDAR): Tratamientos avanzado de aguas residuales: Eliminación de nutrientes. Tratamientos terciarios de fluentes urbanos. Tratamiento de desinfección. Reutilización de efluentes depurados.

78.- Ordenanza municipal de prestación del servicio de saneamiento.

79.- Ordenanza municipal reguladora del servicio de auto taxi.

80.- Ley 26/2007, de 23 de octubre de Responsabilidad Medioambiental: Disposiciones generales. Atribución de responsabilidades. Prevención, evitación y reparación de daños medioambientales. Infracciones y sanciones.

81.- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental: La evaluación ambiental de proyecto y la evaluación ambiental estratégica de planes y programas. Principios. El marco jurídico de la evaluación del impacto ambiental.

82.- Ley 34/2007 de calidad del aire y protección de la atmósfera. El convenio marco de Naciones Unidas sobre el Cambio climático. El protocolo de Kioto y la enmienda de Doha.

83.- La contaminación atmosférica: Tipos, orígenes y características. Sus fuentes. Sectores y actividades contaminantes. Contaminación atmosférica transfronteriza a larga distancia. Normativa española.

84.- Directiva 2010/75/UE de 24 de noviembre de Emisiones Industriales. Real Decreto Legislativo 1/2016, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de prevención y control integrados de la contaminación: principios, valores y límites de emisión. Las autorizaciones ambientales integradas. Los intercambios de información entre administraciones.

85.- La contaminación acústica. Normativa de la Unión Europea y española sobre el ruido.



La ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido. Efectos sobre la salud y el medio ambiente. La evaluación, prevención y reducción del ruido ambiental. Medidas correctoras.

86.- Ordenanza municipal de ruido y vibraciones.

87.- Acceso a la información en materia de medio ambiente: Convenio de Aarhus. La participación en la gestión ambiental. Normativa de la Unión Europea: Directiva 2003/4/CE.

88.- Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE).

89.- Ordenanza municipal relativa a la protección de espacios naturales, parques jardines, arbolado urbano y protección de animales y regulación de su tenencia.

90.- Ordenanza municipal para la regulación y control de contaminación atmosférica.

ANEXO III- INFORMACIÓN ADICIONAL PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento

Identidad: Ayuntamiento de Soria. NIF: P4227700D

Dirección Postal: Plaza Mayor de Soria, 9, 42001, Soria (España)

Teléfono: 975234100

Delegado de Protección de Datos (DPD): dpd@soria.es

Finalidad del tratamiento

Finalidad: Los datos recabados a través del formulario, así como la documentación que pueda ser aportada, serán tratados con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de participación en el sistema de acceso correspondiente a la plaza solicitada.

Plazos de conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación del Ayuntamiento.

Legitimación La legitimación para el tratamiento de los datos por parte del Ayuntamiento se basa en el artículo 6.1 c) del RGPD: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La comprobación de Los datos aportados-empresas, entidades o administraciones para las que haya trabajado- se basa base de licitud en el artículo 6.1 e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, de acuerdo con:
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local - Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común.
- El tratamiento de datos de salud, se basa en el artículo 9.1 h) del RGPD: El tratamiento es necesario para evaluar la capacidad laboral, de acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.



- Los datos solicitados son los necesarios para la correcta tramitación de la solicitud. Destinatarios Están previstas comunicaciones cuando se pueda realizar la comunicación de datos conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:
- Otros órganos de la Comunidad con competencias en la materia.
- Entidades encargadas de la evaluación de la capacidad del afectado.
- Portal de transparencia.

No están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales, salvo obligación legal.

Derechos Las personas interesadas tienen derecho a:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Soria está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso solicitar la supresión cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesidades para las cuales fueron recabados.
- Solicitar en determinadas circunstancias:

* La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento de Soria para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

* La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento de Soria dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.

*La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Los derechos podrán ejercitarse mediante escrito ante el Ayuntamiento de Soria, Plaza Mayor de Soria, 9, 42001, Soria (España), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica (<https://soria.sedelectronica.es/>)

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 28001 Madrid – Sede electrónica: sedeagpd.gob.es, con carácter previo puede contactar con el Delegado de Protección (dpd@soria.es).

TERCERO. Publicar las siguientes bases en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Soria, en la página web, en la sede electrónica y el Boletín Oficial de la Provincia de Soria.

CUARTO. - Dar cuenta a la Junta de Gobierno Local en la siguiente sesión ordinaria.

Soria, 3 de abril de 2025. – El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez



ABEJAR

Aprobados por Pleno de Ayuntamiento de fecha 19 de marzo de 2025, los Pliegos de Cláusulas Económico-Administrativas Particulares, que habrán de regir la contratación del servicio de asesoramiento técnico urbanístico:

1.-Entidad adjudicataria:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Abejar.
- b) Dependencia: Secretaría General.

2.-Objeto del contrato:

Asesoramiento técnico urbanístico, durante un año, prorrogable por otro más.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: ordinaria.
- b) Procedimiento: Oferta económicamente más ventajosa con varios criterios.

4.- Presupuesto base de licitación:

4.356,00 € anuales, incluido el IVA, y demás tributos.

5.-Presentación de proposiciones:

- a) Lugar: En las oficinas del Ayuntamiento de Abejar.
- b) Plazo: hasta las 14,00 horas del decimoquinto día hábil posterior a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de La Provincia (contados desde el día siguiente a la publicación).
- c) Documentación a presentar: la enumerada en el Pliego.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: mientras dure el procedimiento de contratación.

6.- Apertura de proposiciones:

Las proposiciones económicas se abrirán por la Mesa de Contratación, en el Ayuntamiento de Abejar, a las 13,00 horas, el tercer día hábil siguiente a la finalización de la presentación de proposiciones.

7.- Obtención de documentación e información.

- a) Lugar: En las oficinas del Ayuntamiento de Abejar.
- b) Domicilio: C/Barranco, s/n -C.P. 42146.
- c) Teléfono: 975 37 31 00.
- d) Dirección de correo electrónico: abejar@dipsoria.es.
- e) Página web: www.abejar.es
- f) Fecha límite de obtención de documentación e información: hasta el último día de plazo establecido en el Pliego de condiciones.

8.-Otras informaciones.

Las proposiciones se ajustarán al modelo que aparece en el Pliego de Cláusulas Económico-administrativas particulares.

9.- Publicidad del Pliego y perfil del contratante: Estará de manifiesto en las oficinas del Ayuntamiento de Abejar y en la Página web: www.abejar.es y perfil de contratante: sede electrónica: <https://abejar.sedelectronica.es>

Abejar, 31 de marzo de 2025. – La Alcaldesa, Carolina Romero Plazas

896

BOPSO-41-09042025



ALDEALICES

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de abril de 2025, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de recogida de basuras, fijando nuevas tarifas.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Aldealices, 1 de abril de 2025. – El Alcalde, Atanasio Castillo Fernández

923

BOPSO-41-09042025



ALDEALPOZO

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno de Aldealpozo, en sesión celebrada el día 1 de abril de 2025, el expediente nº 1/2025 de modificación de créditos en el Presupuesto General del año en curso, mediante la utilización del Remanente Líquido de Tesorería del ejercicio anterior, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento durante los quince días hábiles siguientes al de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la provincia, durante los cuales se admitirán reclamaciones que, en su caso, serán resueltas por el Ayuntamiento Pleno en el plazo de treinta días, transcurridos los cuales sin resolución expresa, se entenderán denegadas.

Aldealpozo, 2 de abril de 2025. – María Luisa Morales Carramiñana

899



ALMALUEZ

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 25 de marzo de 2025, el Presupuesto General, para el ejercicio económico 2025, 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://almaluez.sedelectronica.es>].

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

Almaluez, 2 de abril de 2025. – El Alcalde, Julio Demetrio Pascual de Martín

901



ALMENAR DE SORIA

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 5 de marzo de 2025, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de concesión de servicios de explotación del Bar-Restaurante de las Piscinas Municipales, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Almenar de Soria.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:

- 1) Dependencia: Ayuntamiento de Almenar de Soria.
- 2) Domicilio: Plaza Primo de Rivera, N° 2.
- 3) Localidad y código postal: 42130-Almenar de Soria.
- 4) Teléfono: 975 390067
- 5) Telefax: 975 390079
- 6) Correo electrónico: almenar@dipsoria.es
- 7) Sede electrónica: almenardesoria.sedelectronica.es
- 8) Fecha límite de obtención de documentación e información: último día de presentación de ofertas.

2. Objeto del Contrato:

- a) Descripción del objeto: Contrato de servicios.
- b) Duración del contrato: 15 de junio al 15 de septiembre de 2025.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación: Precio, experiencia acreditada en el sector de la hostelería, experiencia acreditada en la gestión de establecimientos de análogas, compromiso de mejoras

4. El tipo de licitación al alza es de 1.500 euros por campaña, impuestos y gastos no incluidos.

5. Capacidad para contratar: Personas Físicas y jurídicas no incursas en prohibición para contratar conforme a la ley 9/2017 Ley de Contratos del Sector Público.

6. Presentación de las ofertas.

- a) Fecha límite de presentación: 15 de abril de 2025.
- b) Documentación a presentar: La especificada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Secretaría.

2. Domicilio: Plaza Primo de Rivera nº 2

BOPSO-41-09042025



3. Localidad y Código Postal: Almenar de Soria-42130.

4. Dirección electrónica: almenar@dipsoria.es

7. Apertura de las ofertas: Tendrá lugar en el Ayuntamiento de Almenar de Soria (Plaza Primo de Rivera nº 2) el 22 de abril a las 12:00 horas.

Almenar de Soria, 5 de marzo de 2025. – El Alcalde, Ángel Barca Delso

917



ARANCÓN

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno de Arancón, en sesión celebrada el día 1 de abril de 2025, el expediente nº 2/2025 de modificación de créditos en el Presupuesto General del año en curso, mediante la utilización del Remanente Líquido de Tesorería del ejercicio anterior, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento durante los quince días hábiles siguientes al de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la provincia, durante los cuales se admitirán reclamaciones que, en su caso, serán resueltas por el Ayuntamiento Pleno en el plazo de treinta días, transcurridos los cuales sin resolución expresa, se entenderán denegadas.

Arancón, 2 de abril de 2025. – El Alcalde, Manuel Hernández Huerta

900

**BLIECOS**

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 127 del texto refundido del Régimen Local de 18 de abril de 1986, y habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 5 de febrero de 2025, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2025, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

I) RESUMEN REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2025.

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
A)	<i>OPERACIONES NO FINANCIERAS</i>	
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos del Personal	12760,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	37820,00
3	Gastos financieros	00,00
4	Transferencias corrientes	0,00
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones reales	60529,29
TOTAL GASTOS		111109,90

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Euros
A)	<i>OPERACIONES NO FINANCIERAS</i>	
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos directos	8090,18
2	Impuestos indirectos	00,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	5600,00
4	Transferencias corrientes	46000
5	Ingresos patrimoniales	22220,00
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencia de capital	29199,72
TOTAL INGRESOS		111109,90

2) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2025.

A) FUNCIONARIOS

Denominación del Puesto de Trabajo: SECRETARIO-INTERVENTOR Grupo: A1 Nivel 26. Plaza: 1 Porcentaje de jornada 20%

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Bliecos, 3 de abril de 2025. – El Alcalde, Manolo Postigo Cerveo

912

BOPSO-41-09042025



CABANILLAS

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Cabanillas, 2 de abril de 2025. – El Alcalde, Víctor Manuel de Miguel Peña

909



CALATAÑAZOR

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria de fecha 31 de marzo de 2025, la Memoria de la Obra N° 39 del Fondo de Cohesión Territorial para 2024 denominada “Mejoras en la red de abastecimiento de agua: Sustitución de llaves de control y ejecución de arqueta para llave de paso”, que cuenta con un presupuesto total de DOCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO EUROS CON DOCE CENTIMOS (12.535,12), se expone al público en la Secretaria de este Ayuntamiento, por un periodo de ocho días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de información pública, examen y reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo, sin haberse formulado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

Calatañazor, 3 de abril de 2025. – El Alcalde, Alfredo Pérez Fernández

913

BOPSO-41-09042025



CASTILLEJO DE ROBLEDO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Castillejo de Robledo, a 27 de febrero de 2025. – La Alcaldesa, Isabel Pernia Ramírez 922

**CIRUJALES DEL RÍO**

Elevado a definitivo por falta de reclamaciones el Presupuesto General de esta Entidad Local para el ejercicio 2025, aprobado inicialmente en sesión celebrada el día 27 de febrero de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación del mismo resumido por capítulos.

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Euros
A)	<i>OPERACIONES NO FINANCIERAS</i>	
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos directos	13.750,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	8.150,00
4	Transferencias corrientes	20.100,00
5	Ingresos patrimoniales	8.350,00
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencia de capital	20.500,00
B)	<i>OPERACIONES FINANCIERAS</i>	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS		70.850,00

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
A)	<i>OPERACIONES NO FINANCIERAS</i>	
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos del Personal	9.600,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	28.250,00
3	Gastos financieros	150,00
4	Transferencias corrientes	200,00
5	Fondo de contingencia	0,00
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones reales	32.650,00
7	Transferencias de capital	0,00
B)	<i>OPERACIONES FINANCIERAS</i>	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
TOTAL GASTOS		70.850,00

BOPSO-41-09042025



Plantilla y relación de puestos de trabajo, aprobados junto al presupuesto general.

A) Funcionarios: 1 Secretario-Interventor. (En Agrupación con Aldealices, Aldealseñor, Cirujales del Río y Narros).

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece 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.

Cirujales del Río, 1 de abril de 2025. – El Alcalde, Alfredo Pérez Escalada

903

**CUBO DE LA SOLANA**

Advertidos errores en la publicación de la aprobación definitiva del presupuesto del Ayuntamiento de Cubo de la Solana publicado originalmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria número 38 de 2 de abril de 2025, se procede a realizar la oportuna corrección:

Acuerdo del Pleno de fecha 17 de febrero de 2025 del Ayuntamiento de Cubo de la Solana por el que se aprueba definitivamente el Presupuesto General para el ejercicio 2025.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112,3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, 169,3 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, artículo 29 del RD 500/90, de 20 de abril y artículo 127 del RDL 781/86, de 18 de abril; habida cuenta de que esta Corporación, en Sesión Plenaria del día 17 de febrero de 2025, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de la misma para el ejercicio 2025, que ha resultado definitivo al no haberse presentado contra el mismo reclamaciones durante el periodo de exposición pública, se hace constar el resumen del referido Presupuesto desglosado en los siguientes anexos:

- Anexo I. Clasificación económica de ingresos y gastos del Presupuesto General de 2025.
- Anexo II. Plantilla de personal para el ejercicio.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 del citado RDL 2/2004, contra la aprobación del presente Presupuesto General para el año 2024, podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente hábil a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

ANEXO I. Clasificación económica de ingresos y gastos del Presupuesto General de 2025.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Euros
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos directos	82.704,65
2	Impuestos indirectos	12.450
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	35.665,49
4	Transferencias corrientes	81.221,39
5	Ingresos patrimoniales	39.700
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de inversiones reales	0
7	Transferencia de capital	139.660,60
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	64.328
TOTAL INGRESOS		455.730,13

**RESUMEN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

Capítulo	Denominación	Euros
<i>A)</i>	<i>OPERACIONES NO FINANCIERAS</i>	
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos del Personal	82.978
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	158.753,81
3	Gastos financieros	4.768,75
4	Transferencias corrientes	115
5	Fondo de contingencia	
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones reales	144.746,27
7	Transferencias de capital	0,00
<i>B)</i>	<i>OPERACIONES FINANCIERAS</i>	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	21.927,69
TOTAL GASTOS		413.289,62

ANEXO II) Plantilla de personal aprobado junto con el Presupuesto General para 2025.

Personal Laboral:

a) Servicios Generales 1

Personal Funcionario de Carrera

Secretaria-interventora 1

Cubo de la Solana, 26 de marzo de 2025. – El Alcalde, El Alcalde, Jorge Romero Monteagudo

905

BOPSO-41-09042025



DURUELO DE LA SIERRA

Por Resolución de esta Alcaldía n.º 132 dictada con fecha 3 de Abril de dos mil veinticinco se ha aprobado el padrón de la TASA POR PRESTACION DEL SERVICIO DE AGUA, BASSURAS, ALCANTARILLADO y TASA POR PRESTACION DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO Y DEPURACION DE AGUAS RESIDUALES correspondiente al ejercicio 2024.

Durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, las personas interesadas podrán examinar dicho padrón en la Secretaría de este Ayuntamiento, al objeto de presentar cuantas reclamaciones estimen oportunas. Caso de no producirse reclamación alguna durante el plazo de exposición al público se entenderá definitivamente aprobado.

Duruelo de la Sierra, 3 de abril de 2025. – La Alcaldesa, María Cristina Rubio Blasco 914

**FUENTETOBA**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de esta Entidad Local Menor para el año 2025, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Entidad Local Menor, Bases de Ejecución, Plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Euros
A)	<i>OPERACIONES NO FINANCIERAS</i>	
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	84.500,00
4	Transferencias corrientes	200.800,00
5	Ingresos patrimoniales	20.650,00
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de inversiones reales	397.100,00
7	Transferencia de capital	35.000,00
B)	<i>OPERACIONES FINANCIERAS</i>	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	400.000,00
TOTAL INGRESOS		1.138.050,00

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
A)	<i>OPERACIONES NO FINANCIERAS</i>	
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos del Personal	108.950,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	173.860,19
3	Gastos financieros	14.560,00
4	Transferencias corrientes	600,00
5	Fondo de contingencia	
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones reales	824.000,00
7	Transferencias de capital	6.000,00
B)	<i>OPERACIONES FINANCIERAS</i>	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	10.079,81
TOTAL GASTOS		1.138.050,00

BOPSO-41-09042025



PLANTILLA DE PERSONAL AÑO 2025

A) PERSONAL LABORAL FIJO

Denominación plaza	N.º plazas	GRUPO	OBSERVACIONES
OFICIAL 2º. SERVICIOS MULTIPLES	1	IV – C2	

B) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Denominación plaza	N.º plazas	GRUPO	OBSERVACIONES
PEON DE SERVICIOS MULTIPLES	1	X – Agr Prof	12 MESES
PEON DE SERVICIOS MULTIPLES	2	X – Agr Prof	6 MESES

RESUMEN	
LABORAL FIJO:	1
LABORAL TEMPORAL	3
TOTAL PLANTILLA:	4

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción ContenciosoAdministrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Fuentetoba, 31 de marzo de 2025. – El Alcalde, Luciano Hernández Recio

891

BOPSO-41-09042025



LOS VILLARES DE SORIA

OBRA Nº 170 DE OBRAS DE REPARACION Y COLOCACION DE NUEVOS PUNTOS DE LUZ DE ALUMBRADO PUBLICO EN LOS VILLARES DE SORIA, FONDO DE COHESION TERRITORIAL 2024.

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Los Villares de Soria en sesión celebrada en fecha 2 de Abril del 2024, el Proyecto Técnico de obra de “Reparacion y colocacion de nuevos puntos de luz de alumbrado publico en Los Villares de Soria.” dentro de las Obras del Fondo de Cohesion Territoiral de la Excma. Diputación Provincial de Soria del 2024, obra nº 170, con un presupuesto total de 13.802,20 euros, el mismo se expone al público durante ocho días a partir de la inserción de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia a efectos de su examen y posibles reclamaciones, a cuyo efecto estará de manifiesto en la

Secretaría del Ayuntamiento.

En caso de no presentarse reclamación ni alegación alguna, se considerará dicho Proyecto definitivamente aprobado.

Los Villares de Soria, 2 de abril del 2025. – El Alcalde, César Delgado Hernández 902

**MEDINACELI****APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2024, acordó aprobar provisionalmente la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos de la construcción y demolición de obras menores, acuerdo elevado automáticamente a definitivo, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública.

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA, TRANSPORTE Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN DE OBRAS MENORES.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El modelo de gestión de los residuos de construcción y demolición está marcado por el Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. En este sentido, administrativamente, corresponde a las entidades locales prestar el servicio de recogida y tratamiento de los residuos de construcción y demolición procedentes de obra menor, mientras que en el resto de los casos, ya sea obra pública o privada, corresponde a los respectivos productores (titulares de la obra) responsabilizarse de la gestión de los residuos de construcción y demolición siendo los poseedores (quien ejecute la obra) los obligados a entregar los residuos a una planta autorizada para su tratamiento, y sufragar los correspondientes costes de gestión.

Con la finalidad de reducir los efectos negativos de la generación y gestión de los residuos en la salud humana y el medio ambiente, y hacer un uso eficiente de los recursos, se promulgó la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, a través de la cual se pretende entre otros, sentar los principios de la economía circular a través de la legislación básica en materia de residuos. Dicha Ley fortalece la prevención de residuos e incrementa a medio y largo plazo los objetivos de preparación para la reutilización y reciclado de los residuos municipales y establece la obligatoriedad de nuevas recogidas separadas.

El Decreto 5/2023, de 4 de mayo, por el que se regula la producción y gestión sostenible de los residuos de construcción y demolición en Castilla y León, establece el régimen jurídico de la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición, con el fin de fomentar, por este orden, su prevención, reutilización, reciclado y otras formas de valorización, y contribuir a un desarrollo sostenible de la actividad de la construcción.

Toda la legislación en la materia incluye los principios de “quien contamina paga” y de “responsabilidad del productor”, el cual habrá de asumir los costes de la adecuada gestión de los residuos que genera en cada caso.

Es éste, precisamente, el objetivo de la presente Ordenanza: la regulación de la actividad de vertido de escombros y tierras procedentes de las obras menores que se realicen en el municipio de Medinaceli por parte de los constructores, promotores y particulares, con el fin de que los citados escombros sean depositados en el emplazamiento establecido por este Ayuntamiento.

Con ello se pretende la eliminación de un problema ambiental de trascendencia, que es la aparición de vertederos incontrolados en los que se depositan los residuos generados durante el proceso de construcción y/o demolición.



ARTÍCULO 1.- BASE NORMATIVA.

En uso de las atribuciones establecidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 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, este Ayuntamiento impone la tasa por prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de los residuos de construcción y demolición de obras menores en el término municipal de Medinaceli.

ARTÍCULO 2.- OBJETO.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular la tasa municipal devengada por aquellas acciones realizadas por el Ayuntamiento de Medinaceli encaminadas a la gestión controlada de residuos de construcción y demolición generados en obras menores en el término municipal de Medinaceli, con el fin de impedir los efectos que estos residuos puedan tener sobre los recursos naturales, y conseguir una efectiva protección del medio ambiente y de la calidad de vida.

ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES.

A los efectos de esta Ordenanza, se consideran las siguientes definiciones. Para ello se han tenido en cuenta las establecidas en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular; Decreto 5/2023, de 4 de mayo, por el que se regula la producción y gestión sostenible de los residuos de construcción y demolición en Castilla y León; Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición; y en la normativa estatal y autonómica que igualmente resulte de aplicación a los residuos de construcción y demolición:

a) Residuos de construcción y demolición (en adelante RCD): cualquier sustancia u objeto, que cumpliendo la definición de “residuo” incluida en el artículo 2.a) de la Ley 7/2022, de 8 de abril, se genere en una obra de construcción o demolición, según la definición establecida en el artículo 2 del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero.

b) Obra menor de construcción o reparación domiciliaria: se entiende por obra menor de construcción o reparación domiciliaria: obra de construcción o demolición en un domicilio particular, comercio, oficina o inmueble del sector servicios, de sencilla técnica y escasa entidad constructiva y económica, que no suponga alteración del volumen, del uso, de las instalaciones de uso común o del número de viviendas y locales, y que no precisa de proyecto firmado por profesionales titulados (artículo 2.d. del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero).

ARTÍCULO 4.- HECHO IMPONIBLE.

1.- Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de los residuos generados por las actividades de construcción y demolición en obras menores que tengan lugar en el término municipal de Medinaceli.

2.- Se excluyen de la regulación de esta Ordenanza las tierras o materiales no contaminantes procedentes de la excavación y que vayan a ser reutilizadas en la misma obra o en otra obra autorizada.

3.- El servicio de recogida, transporte y tratamiento que constituye el hecho imponible de la tasa regulada en esta Ordenanza no se prestará para los siguientes residuos:



- Residuos que según la legislación vigente se catalogan como peligrosos.
- Residuos urbanos.
- Enseres domésticos, maquinaria y equipo industrial abandonado.
- Residuos industriales, incluyendo lodos y fangos. Residuos procedentes de actividades agrícolas.
- Residuos contemplados en la Ley 22/1973 de Minas.
- En general todos aquellos que según la ley vigente se clasifican como especiales, en función de sus características. En particular amiantos, PVC, enseres y envoltorios de materiales de la construcción; y todos los residuos a que se refiere el artículo 3 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

ARTÍCULO 5.- SUPUESTOS DE NO SUJECCIÓN, EXENCIONES Y BONIFICACIONES FISCALES.

- 1.- No están sujetos los RCD provenientes de obras promovidas por el Ayuntamiento de Medinaceli realizadas por Administración.
- 2.- No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los Tratados Internacionales.

ARTÍCULO 6.- SUJETO PASIVO.

- 1.- Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto del contribuyentes, las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiadas o afectadas por la prestación de los servicios que constituyen el hecho imponible de la tasa en el momento de su devengo.
- 2.- La tasa se aplicará a los solicitantes de la licencia de obras menores.
- 3.- Tendrán la consideración de sujeto pasivo en concepto de sustitutos del contribuyente el titular de la empresa o particular propietario del vehículo en el que se realice el transporte de los RCD a los lugares habilitados a tal fin por el Ayuntamiento de Medinaceli.

ARTÍCULO 7.- RESPONSABLES.

- 1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas a las que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.
- 2.- Serán responsables subsidiarios las personas y entidades a las que se refiere el artículo 43 de la Ley General Tributaria en los supuestos y con el alcance señalados en dicho precepto.

ARTÍCULO 8.- CUOTA TRIBUTARIA.

La cuota tributaria será la que corresponda según la tarifa siguiente, que está en función del volumen (m³) o peso (T) de los depósitos dónde vengan los RCDs (a efectos de cálculo se estimará que 1 T = 1 m³):

- Menos de 2 m³: 7 €
- De 2 a 5 m³ o fracción: 18 €
- De 5 a 10 m³ o fracción: 39 €
- De 10 a 15 m³ o fracción: 75 €
- Más de 15 m³ o fracción: 90 €



ARTÍCULO 9.- DEVENGO.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se inicie la prestación del servicio, entendiéndose iniciada la misma:

- a) En la fecha de presentación de la oportuna declaración responsable a que se refiere el artículo 105.bis) de la Ley de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León.
- b) Desde el momento en que se efectuaran operaciones de descarga de RCD. El devengo por esta modalidad de la tasa se producirá con independencia de que se haya presentado la declaración responsable a que se refiere el párrafo anterior.

ARTÍCULO 10.- NORMAS DE DECLARACIÓN E INGRESO DE LA TASA.

La liquidación e ingreso de la tasa deberá efectuarse con anterioridad a la realización de las operaciones de descarga de RCD, o en su caso junto con la liquidación del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y obras.

La liquidación de la tasa tendrá el carácter de provisional a resultas de la oportuna comprobación por parte del personal del Ayuntamiento.

El vertido o depósito se realizará en el lugar, día y hora establecido por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11.- NORMAS DE GESTIÓN.

- 1.- Los RCD deberán depositarse en el lugar que indiquen los servicios municipales.
- 2.- Siempre que se vaya a depositar material, el transporte que lo realice deberá llevar en sitio visible del salpicadero el permiso que da derecho a ello.

ARTÍCULO 12.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

A la presente Ordenanza se aplicará el régimen de infracciones y sanciones reguladas en la Ley General Tributaria y en las Disposiciones que la complementen y desarrollen, además de las establecidas en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 13.- INFRACCIONES.

- 1.- Las infracciones a los preceptos de esta Ordenanza serán sancionados por el Alcalde con multas, dentro de los límites señalados por la Ley de Bases del Régimen Local y sin perjuicio de la exigencia de las demás responsabilidades administrativas y patrimoniales a que haya lugar.
- 2.- Especialmente serán sancionadas como leves las siguientes infracciones:
 - a) Omisión por parte del transportista de colocación de la autorización en sitio visible.
 - b) Verter basura y escombros en solares y terrenos del término municipal no autorizados por la perceptiva licencia de vertido.
 - c) No retirar en el plazo establecido los escombros procedentes de obras en la vía pública, así como almacenar en la misma escombros y materiales de construcción sin utilizar contenedores, o sin la correspondiente licencia de ocupación de vía pública.
 - d) Ensuciar la vía pública o los elementos urbanísticos de la misma durante las operaciones de carga, transporte y vertido, caso de no proceder a la limpieza inmediata.
 - e) Verter o colocar las tierras y materiales en pequeñas cantidades (máximo 2 sacos, 50 kg), en lugares no autorizados, siendo subsidiariamente responsable el propietario de los terrenos o solares.



f) Verter materiales que por su composición puedan ocasionar perjuicio a la seguridad o salubridad pública.

g) Cualquier otra omisión de la presente Ordenanza no contemplada como infracción grave o muy grave.

3.- Serán infracciones graves

a) Reiteración de cualquier falta leve

b) Reiteración de la omisión por parte del transportista de la autorización en sitio visible.

c) Realizar vertidos de materiales procedentes de otros municipios.

d) Verter o colocar las tierras y materiales en pequeñas cantidades, a partir de 2 sacos, 50 kg, en lugares no autorizados, siendo subsidiariamente responsable el propietario de los terrenos o solares.

4.- Serán infracciones muy graves

a) Reiteración de cualquier falta grave

b) Deponer materiales contaminantes excluidos en esta misma Ordenanza.

ARTÍCULO 14.- ATENUANTES Y AGRAVANTES.

En la aplicación de las sanciones que se establecen en el artículo siguiente, se atenderá al grado de culpabilidad, entidad de la falta cometida, peligrosidad que implique la infracción, reincidencia o reiteración y demás circunstancias atenuantes o agravantes que concurren.

ARTÍCULO 15.- SANCIONES.

1.- Sin perjuicio de exigir, cuando proceda, las responsabilidades de carácter penal o civil correspondientes, las infracciones a los preceptores de la presente Ordenanza, en materia de depósito, transporte y vertido de RCD, serán sancionados en la forma siguiente:

a) Infracciones leves: Serán sancionadas con apercibimiento y/o sanción económica hasta 750 euros

b) Infracciones graves: Serán sancionadas con multa hasta 1.500 euros.

c) Infracciones muy graves: serán sancionadas con multa hasta 3.000 euros.

2.- En los supuestos de reincidencia en infracciones muy graves, el órgano competente podrá imponer las sanciones previstas por las leyes vigentes.

3.- Será considerado reincidente quien hubiera incurrido en infracciones de las mismas materias en los doce meses anteriores.

ARTÍCULO 16.- SUJETO PASIVO DE LA MULTA.

A los efectos de esta Ordenanza, se entiende como sujeto pasivo de la multa y persona obligadas al pago, el constructor o propietario de la obra.

Cuando la norma incumplida sea de las relativas a los vertidos, será responsable directa la persona que efectúa materialmente el vertido, así como la empresa o persona para quien trabaja, y será responsable subsidiario el propietario de la obra de la que procede el material vertido, así como el titular del solar o finca que con una acción pasiva consiente dicho vertido.



DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Medinaceli interpretar, aclarar y desarrollar las anteriores reglas y en lo que sea preciso para suplir los vacíos normativos que pudieran existir en esta Ordenanza, así como para dictar las disposiciones necesarias y consecuentes a su mejor aplicación, sin perjuicio de los recursos que en vía jurisdiccional fuesen procedentes.

DISPOSICIÓN FINAL.

Primera.- La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria y una vez haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segunda.- La promulgación futura de normas con rango superior al de esta Ordenanza que afecten a las materias reguladas en la misma, determinará la aplicación automática de aquellas y la posterior adaptación de la Ordenanza en lo que fuere necesario.

Tercera.- Con la entrada en vigor de esta Ordenanza, quedan derogadas cuantas normas municipales de igual rango que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo regulado en las mismas.”

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos.

Medinaceli, 21 de marzo de 2025. – El Alcalde, Gregorio Miguel Santander

895

**MURIEL DE LA FUENTE**

Aprobada inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria de fecha 13 de marzo de 2025, la Memoria Valorada de la Obra N° 100 del Fondo de Cohesión Territorial para 2024, denominada “Red separativa de las aguas pluviales con las aguas residuales”, redactada por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos D. Angel Millán de Miguel, que cuenta con un presupuesto total de NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO EUROS CON TREINTA Y DOS CENTIMOS (9.724,32), se expone al público en la Secretaria de este Ayuntamiento, por un periodo de ocho días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de información pública, examen y reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo, sin haberse formulado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

Muriel de la Fuente, 1 de Abril de 2025. – El Alcalde, Enrique del Prado Sanz

888

BOPSO-41-09042025



MURIEL VIEJO

En la Intervención de esta Entidad Local, y conforme disponen los Arts. 112 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se encuentra expuesto al Público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2024, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 21 de marzo de 2025.

Los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el art. 151, podrán presentar

reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de Presentación: Registro General

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Muriel Viejo, 2 de abril de 2025. – El Alcalde, Carlos González Romera

897



NAVALCABALLO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la Cuenta General del ejercicio 2024 por el plazo de quince días.

Si en este plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la Comisión procederá emitir un nuevo informe.

Navalcaballo, 25 de marzo de 2025. – El Alcalde, Andrés Muñoz Fernández

856



REBOLLAR

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Rebollar, 2 de abril de 2025. – El Alcalde, Jerónimo Crespo Crespo

893



RECUERDA

Aprobado inicialmente el Padrón de agua y basura correspondiente al 2º semestre de 2024, de este municipio de Recuerda, en cumplimiento de la normativa local vigente se someten a información pública por término de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, a efectos de reclamaciones. De no formularse ninguna se considerarán definitivamente aprobados.

Recuerda, 31 de marzo de 2025. – La Alcaldesa, Consuelo Barrio Iñigo

894



VILLACIERVOS

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria de fecha 26 de marzo de 2025, la Memoria Valorada de la Obra N° 163 del Fondo de Cohesión Territorial para 2024, denominada “Sistema de filtrado para tratamiento de agua potable de sondeo en depósito de almacenamiento y mejoras en el mismo”, redactado por el Ingeniero Técnico Industrial D. Mariano Martín Martínez, que cuenta con un presupuesto total de TRECE MIL CIENTO CUARENTA EUROS CON CINCUENTA CENTIMOS (13.140,50), se expone al público en la Secretaria de este Ayuntamiento, por un periodo de ocho días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de información pública, examen y reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo, sin haberse formulado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

Villaciervos, 2 de Abril de 2025. – El Alcalde, Esteban Molina Gómez

910



VILLAR DEL CAMPO

Este ayuntamiento de Villar del Campo, con fecha 2 de abril de 2025, ha aprobado inicialmente la memoria valorada de la obra denominada –Acondicionamiento Infraestructuras Urbanas (Plurianual)-, por importe de 40.000,00 euros, IVA incluido y redactada por el ingeniero de caminos, canales y puertos, D. Angel Millán De Miguel.

Durante el plazo de veinte días, a contar desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el boletín oficial de la provincia de Soria, se expone al público, a efectos de reclamaciones.

La memoria valorada estará disponible en el Ayuntamiento de Villar del Campo y sede electrónica: <https://villardelcampo.sedelectronica.es>

De no presentarse reclamaciones, la referida memoria valorada, se considerará aprobada de forma definitiva.

Villar del Campo, 2 de abril de 2025. – El Alcalde, David Vera Asensio

904

BOPSO-41-09042025



VINUESA

Acuerdo de la sesión ordinaria del Pleno del Ayuntamiento de Vinuesa de fecha 27 de marzo de 2025 por el que se aprueba provisionalmente la Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Recogida domiciliaria de basuras o residuos sólidos urbanos.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2025, acordó la aprobación provisional de la Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Recogida domiciliaria de basuras o residuos sólidos urbanos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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://vinuesa.sedelectronica.es>].

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

Vinuesa, 1 de abril de 2025. – El Alcalde, Juan Ramón Soria Marina

892

BOPSO-41-09042025