

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA



Año 2025

Lunes, 28 de abril

Núm. 47

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

**PAG.**

## II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

#### RECURSOS HUMANOS

Bases convocatoria Administrativo..... 1740

### AYUNTAMIENTOS

#### SORIA

Bases bolsa empleo TAG ..... 1757

#### ÁGREDA

Proyecto obra pavimentación ..... 1778

#### BAYUBAS DE ABAJO

Cuenta General ..... 1779

Presupuesto General ..... 1780

#### BAYUBAS DE ARRIBA

Presupuesto General ..... 1782

Cuenta General ..... 1784

#### CABREJAS DEL PINAR

Aprobado aprovechamiento montes nº 117, 118 ..... 1785

Aprobado aprovechamiento montes nº 114, 115 y 116 ..... 1786

#### CARRASCOSA DE LA SIERRA

Memoria obra demolición ..... 1788

#### CERBÓN

Modificación de créditos ..... 1789

#### CIDONES

Memoria obra sustitución tejado ..... 1790

#### FUENTES DE MAGAÑA

Plan económico-financiero ..... 1791

#### MAGAÑA

Memoria de obra rehabilitación edificios ..... 1792

Plan económico-financiero ..... 1793

Memoria de obra reparación camino ..... 1794

#### TARDELCUENDE

Presupuesto General ..... 1795

## III. ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

#### SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y ECONOMÍA

Autorización Administrativa IE/FV/108-2024..... 1797



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

#### RECURSOS HUMANOS

##### APROBACIÓN BASES CONVOCATORIA ADMINISTRATIVOS

Por esta Vicepresidencia se ha dictado el Decreto nº 1961 de fecha 21/04/2025 por el que se aprueban las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de 3 plazas de administrativo, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO PERTENECIENTES A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

La Diputación Provincial de Soria en el marco de la planificación de sus recursos humanos y con el fin de atender las necesidades de personal para contribuir a una correcta prestación de los servicios de su competencia, procedió a la aprobación de la Oferta de Empleo Público de personal funcionario del ejercicio 2023, publicada en el BOP nº 137 de 1/12/2023.

El documento aprobado incluye las necesidades de recursos humanos de la Diputación Provincial de Soria, con asignación presupuestaria que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso, de forma que entre las vacantes ofertadas se encuentran las siguientes plazas de la categoría de administrativo, escala de Administración General, grupo C, subgrupo C1, nivel 18 de complemento de destino, objeto de la presente convocatoria:

CATEGORÍA VACANTES TURNO OEP

ADMINISTRATIVO 2 LIBRE 2023

ADMINISTRATIVO 1 DISCAPACIDAD 2023

##### *1.- Objeto De La Convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria, la selección como funcionarios de carrera, de tres plazas de administrativo, grupo C, subgrupo C1, escala Administración General, subescala administrativa, nivel 18 de complemento de destino, perteneciente a la plantilla de funcionarios de la Excma. Diputación Provincial de Soria, con cargo a la OEP del ejercicio 2023, dos de ellas en el turno libre y una en el turno de discapacidad.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ajustándose lo establecido en las presentes bases y su convocatoria, al Acuerdo regulador de las condiciones económicas, sociales y de empleo aplicables al personal funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Soria negociado para el periodo 2017-2019, al RD 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público en su redacción dada por la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y demás legislación vigente aplicable al personal de la Administración Local.

En caso de que la plaza convocada en el turno de discapacidad quedase desierta, incrementará las del turno libre, acumulándose a las dos plazas ofertadas para su cobertura por el turno libre.

El número de plazas convocadas podrá incrementarse si durante el proceso selectivo se aprueba una nueva Oferta de Empleo Público de personal funcionario de la misma categoría.

BOPSO-47-28042025

*2.- Requisitos De Los/As Aspirantes.*

Para ser admitido/a al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de: Bachiller LOE, Bachiller LOGSE, Bachillerato Unificado Polivalente, Bachiller Superior o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.
- d) En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese ido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Los/as aspirantes que accedan por el turno de discapacidad, con grado igual o superior al 33%, deberán indicar esta circunstancia en la solicitud en la que formularán la correspondiente petición concreta reflejando las necesidades específicas que tenga el candidato/a sobre adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

La condición de discapacidad y su compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes se acreditarán mediante certificación del Organismo correspondiente, en los términos expresados en base tercera.

A estos efectos, las personas discapacitadas que tengan reconocida legalmente esta condición y precisen la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas deberán indicarlo en los apartados destinados al efecto en la solicitud, acompañando a la misma el dictamen técnico facultativo o documento equivalente, expedido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas, en el que se acrediten las características de la limitación y la adaptación requerida de acuerdo con las características de las pruebas.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal. Cuando se trate de adaptación de tiempo, el Tribunal resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación conforme al baremo aprobado por la Orden del Ministerio de Presidencia 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.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo



el proceso selectivo, a excepción de lo determinado en el apartado e) que será a partir del nombramiento como funcionario de carrera, de forma que podrán ser excluidos en cualquier fase del mismo si esta Administración comprobara el incumplimiento de los mismos.

### 3.- *Instancias.*

El/La aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda “requisitos de los/las aspirantes”, presentará instancia en la Diputación solicitando participar en el proceso selectivo, por alguna de las siguientes formas:

1. Presencialmente en el Registro General de la Diputación de Soria.
2. En la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. En la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Soria (<https://portaltramitador.dipsoria.es/web>), a través del trámite instancia general.

Las solicitudes se dirigirán al presidente de la Corporación, a través del modelo de instancia que se une como Anexo I a la presente convocatoria y se encuentra a disposición de los/as interesados/as en la web [www.dipsoria.es/empleo](http://www.dipsoria.es/empleo).

A la solicitud se acompañará:

- Comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen.
- Justificante/s, en su caso, de hallarse en situación de obtener una bonificación en la tasa de examen.
- Justificación de la situación de discapacidad, en su caso.

Quienes opten por el turno de discapacidad deberán expresamente indicarlo en su instancia y aportar junto a la misma certificado expedido por la Administración competente acreditativo de la situación de discapacidad; asimismo, en su caso deberán adjuntar informe de la Unidad de valoración y atención a personas con discapacidad de la Junta de Castilla y León, u organismo equivalente que acredite la compatibilidad de la discapacidad que posee la persona aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas.

Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de “apto laboral” emitido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el reconocimiento médico previsto con carácter previo al inicio de la prestación.

La Diputación podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional del aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por funcionarias/os en las plazas objeto de las presentes bases.

En las instancias deberá manifestarse por cuál de los dos turnos (“Turno Libre” o “Turno Discapacidad”) se opta. Las personas aspirantes únicamente podrán participar en uno de los turnos. De no hacerse constar nada al respecto se entenderá que se opta por el turno libre. Los aspirantes con discapacidad, independientemente del turno por el que opten, que precisen adaptaciones para la realización de los ejercicios deberán solicitarlo en la instancia concretando la adaptación que se precise, en el caso de que estas sean necesarias y deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de las plazas a la que aspiran. El Tribunal de selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando 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.



Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

### 3.1. Derechos de examen:

Las instancias se presentarán, en cualquiera de los lugares señalados en el párrafo anterior, previo pago de las tasas en concepto de derechos de examen que a continuación se indican:

De conformidad con lo dispuesto en el art. 6, tarifa 3 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen de la Diputación Provincial de Soria, se establece una tasa de 16,52 €, aplicándose a esta cantidad las exenciones o bonificaciones que a título individual pudieran corresponderle a cada aspirante.

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación del modelo 012, que se puede obtener a través de internet en la dirección <https://tasas.dipsoria.es>, eligiendo Tasa Examen y tarifa 3 acceso funcionario carrera grupo C subgrupo C1 o personal laboral fijo grupo III.

Será condición indispensable para la participación en el proceso selectivo haber satisfecho el importe de la tasa, circunstancia que se acreditará con la validación mecánica de la autoliquidación por la Entidad Financiera Colaboradora cuando el pago se haga efectivo o mediante justificación o carta de pago emitida telemáticamente cuando el pago se realice a través de internet.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La falta de pago, el pago incompleto o la falta de acreditación de encontrarse exento/a, en el plazo de presentación de solicitudes señalado en esta base, determinará la exclusión definitiva del aspirante.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

### 3.2. Exenciones y bonificaciones de la tasa:

**Exenciones:** Estarán exentos del pago de la tasa:

Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, y en todo caso los pensionistas de Seguridad Social, estarán exentos de dicho pago, debiendo acompañar a la solicitud la certificación acreditativa de tal condición expedida por los órganos competentes en materia de servicios sociales.

Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de dos meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOP. La certificación relativa a la condición de demandantes de empleo se solicitará en el Servicio Público de Empleo debiendo acompañarse a la solicitud.

Los miembros de familias numerosas de categoría especial en los términos del art. 12.1.c) de la Ley 40/2003 de protección de la familia numerosa.

**Bonificaciones:** Se aplicará una bonificación del 50% en el pago de la tasa a los miembros de familia números de categoría general en los términos del art. 1.2.c) de la Ley 40/2003, de protección de la familia numerosa.

La condición de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia compulsada del correspondiente título actualizado, que deberá ser adjuntado a la solicitud.



### 3.3. Plazo de presentación de instancias:

El plazo de presentación de instancias será de **quince** días hábiles, iniciándose **el primer día hábil siguiente al de la publicación de extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado**.

Las bases de la convocatoria se publicarán igualmente en Tablón de Anuncios de la Diputación y en la página web [www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es), enlace empleo/personal funcionario.

Para participar en el presente proceso selectivo se deberá presentar únicamente la instancia en cualquiera de las formas previstas en las presentes Bases junto con la justificación del abono de los derechos de examen, así como la justificación de la situación de discapacidad, en su caso.

El hecho de presentar la instancia implicará que el/la interesado/a cumple todos los requisitos exigidos en la base segunda, así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales, nombre apellidos y DNI, en el Tablón de Anuncios y en la página web mencionada.

Del mismo modo, el hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en las pruebas, constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen la consideración de ley reguladora de la misma.

Los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, se presentarán en original o fotocopias simples, **únicamente por quienes hayan superado la fase de oposición**, en el plazo de **cinco días hábiles a contar desde la fecha del anuncio por el que se publiquen las calificaciones de dicha fase**, que se expondrá en el Tablón de anuncios de la Diputación y en la página web [www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es), enlace empleo/personal funcionario.

Los citados méritos se presentarán indistintamente:

- Presencialmente, en el Registro General de Diputación
- En la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando el nombre del candidato y el proceso selectivo en el que participa.
- En la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Soria, a través del trámite instancia general

### 4.- Protección De Datos.

En cumplimiento de lo establecido en el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el art 4.11 del Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, con la firma de solicitud, el/la aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley.

### 5.- Admisión.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación [www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es), enlace empleo/personal funcionario.

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública a través del Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación [www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es), enlace empleo/personal funcionario. En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.



En el mismo anuncio se indicará el lugar, día y hora en que se celebrará el primer ejercicio de la fase de oposición.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/las interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en la base “Requisitos de los/las aspirantes”. Cuando del examen de la documentación exigida en la base “Presentación de Documentos” se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. El llamamiento se considerará único, aunque haya que dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, en todo, caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad.

La situación de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa 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 las personas aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones.

El Tribunal en cualquier momento, podrá requerir a los/las opositores/as para que acrediten su identidad.

## *6.- Tribunal Calificador.*

El Tribunal Calificador, integrado por los titulares y suplentes que sean nombrados por Decreto de la Presidencia de la Corporación que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de Diputación.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

**Presidente:** Secretario General de la Diputación Provincial de Soria.

### **Vocales:**

- Dos funcionarios/as de carrera de la Diputación Provincial de Soria.
- Un funcionario/a de carrera de la Junta de Castilla y León.
- Un funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

**Secretario:** Funcionario/a de carrera de la Diputación Provincial de Soria.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual.

Se designarán suplentes de los miembros del Tribunal en el momento de su composición y su relación se publicará junto a la de los/las titulares.

Dicho Tribunal se clasifica en segunda categoría a efectos de lo determinado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.



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

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, que serán nombrados por el órgano competente, en un número acorde al número de participantes en el procedimiento, así como de las tareas a desarrollar.

Los miembros del Tribunal, asesores especialistas y personal auxiliar, deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los arts.24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria. El Tribunal resolverá por mayoría de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si en cualquier momento del procedimiento el Tribunal de Selección tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano convocante o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

Corresponderá al Tribunal de Selección la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

Conforme al principio de transparencia, las plantillas correctoras de las pruebas de la fase de oposición con respuestas alternativas se harán públicas en el plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la finalización de la prueba específica.

El tribunal podrá excluir de todo el procedimiento a aquellas personas en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento que impida el normal desarrollo de las pruebas.

No se permitirá durante el desarrollo de las pruebas la tenencia o utilización de medios y/o dispositivos electrónicos (incluidos todo tipo de relojes) susceptibles de ser utilizados. El Tribunal informará del tiempo que falte para la finalización de cada una de las pruebas.

## *7.- Procedimiento Selectivo.*

El procedimiento selectivo será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN**:

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



A los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les sumará la puntuación obtenida en la baremación de los méritos que hayan acreditado en la fase de concurso.

## A) FASE DE OPOSICION

**Primer ejercicio:** Estará formado por las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente:

**1.1 Primera parte:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas basado en las materias que figuran en el programa incluido en las presentes bases; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

**1.2 Segunda parte:** Consistirá en contestar por escrito CUATRO supuestos de carácter práctico relacionado con materias de los bloques II, III, IV y V del programa. Los supuestos prácticos se desglosarán en 5 preguntas.

El tiempo máximo de realización de las dos partes de este ejercicio será de ciento veinte minutos.

El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

Finalizado el ejercicio, el Tribunal hará público tanto el cuestionario de preguntas como la plantilla de respuestas correctas, concediendo a las personas que lo han realizado, un plazo en el que podrán impugnar preguntas o reclamar contra las respuestas, mediante escrito dirigido al Tribunal de Selección en un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la plantilla de respuestas en la página web de la Diputación de Soria ([www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es), enlace empleo/personal funcionario). Si el Tribunal Calificador estimara alguna de las reclamaciones, se publicará una nueva plantilla de respuestas en dicha web antes de la publicación del listado de aspirantes que superen la prueba.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios de carácter teórico y/o práctico, que versará sobre los temas incluidos en el apartado VII Ofimática del anexo II relacionados con las funciones de la categoría de administrativo.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos Word se encuentran desactivadas todas las opciones de autocorrección, autoformato y corrección ortográfica, y los métodos abreviados de teclado asociados.

El órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de aquella, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Entre los criterios a valorar de ambas herramientas se podrán encontrar los siguientes:

- Apariencia del ejercicio.
- Buen uso de fórmulas, funciones, formatos, comandos, herramientas, etc.

La materia objeto de la fase de oposición serán los temas expresados en los Anexos, limitados a los epígrafes que concretamente se relacionan.

El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar en cada uno de los ejercicios que las pruebas sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.



## Calificación de los ejercicios.

**Primer ejercicio:** Se calificará de 0 a 90 puntos de acuerdo con lo siguiente:

a) **Primera parte:** Cada respuesta correcta se valorará en 1 punto, penalizándose las incorrectas con 0,20 puntos. Las respuestas en blanco no penalizan.

Será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla, sobre un máximo de 50 puntos.

b) **Segunda parte:** Cada respuesta correcta se valorará en 2 puntos, penalizándose las incorrectas en 0,20 puntos. Las respuestas en blanco no penalizan.

Será necesario obtener una calificación mínima de 20 puntos para superarla, sobre un máximo de 40 puntos.

El orden de actuación en aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra “V” de conformidad con la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública (B.O.E. de 31/07/2024).

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los opositores deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, al objeto de su identificación previamente a la realización de cada ejercicio.

**Segundo ejercicio:** Se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarlo.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

## B) FASE DE CONCURSO

Aquellos aspirantes que han superado al menos uno de los ejercicios de la fase de oposición, deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha del anuncio por el que se publiquen las calificaciones de la fase de oposición.

Dicho anuncio se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web de la Diputación de Soria [www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es), enlace empleo/personal funcionario.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo habilitado para su presentación y sólo podrán valorarse méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de la instancia para la participación en el presente proceso selectivo.

La fase de Concurso se realizará por el Tribunal Calificador en el día y hora señalados, siendo competencia exclusiva del Tribunal sin la asistencia presencial de ninguno de los/las aspirantes.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición. Simplemente, los puntos obtenidos en esta fase se sumarán a los puntos obtenidos en la fase de oposición, y solo a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos de administrativo grupo C, subgrupo C1, Técnico Medio subgrupo A2, o Técnico de Administración General subgrupo A1, en todo caso, de la Escala de Administración General, subescala Técnica, de Gestión o Administrativa.

Se valorará el desempeño de puestos en régimen laboral ó funcionario, como funcionario/a de carrera, funcionario/a interino/a, laboral fijo/a y laboral temporal.



La puntuación máxima a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 20 puntos, asignándose 2 puntos por cada año de servicio. Los períodos de tiempo inferiores al año se valorarán proporcionalmente, computándose también el tiempo trabajo por meses completos y despreciando los periodos inferiores a un mes.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificado oficial expedido por la Administración correspondiente, en el que expresamente deberá constar, puesto de trabajo desempeñado, grupo de clasificación conforme al TREBEP, régimen jurídico (funcionario/laboral).

Al certificado se unirá un informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, sin ambos documentos no se valorará ningún mérito presentado.

La calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando a la nota obtenida en la fase de oposición la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los/las aspirantes y para dirimir dicho empate, se estará a lo siguiente: se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida por el aspirante en el primer ejercicio de la fase de oposición y en segundo lugar la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate se utilizará se atenderá a la calificación obtenida en la segunda parte del primer ejercicio, y en la primera parte, por este orden, recurriéndose en caso de que persista el empate tras la aplicación de estos criterios, a la letra fijada por la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública. (BOE 31/07/2024).

#### *8.- Finalización Del Proceso Selectivo Y Constitucion De Bolsa De Empleo*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública, a través del Tablón de anuncios de la Corporación, y en la página web, la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo y que se propone para nombramiento por orden de puntuación, y de forma separada, la relación de aspirantes que van a formar parte de la bolsa de empleo.

El Tribunal de selección propondrá a la Presidencia de la Diputación el nombramiento/s como funcionario de carrera de los/las aspirante/s que mayor puntuación hubiera/n obtenido, así como la constitución de una Bolsa de Empleo única en la que se incluirá a todos los/las aspirantes (turno libre y discapacidad) que hayan superado al menos, el primero de los dos ejercicios de la fase de oposición.

#### *8.1.- Nombramiento Como Funcionarios De Carrera Y Presentación De Documentación*

##### *Presentación de documentación:*

Una vez concluido el proceso selectivo, los/las aspirantes que sean propuestos para su nombramiento como funcionario de carrera –con carácter previo a su nombramiento e incorporación- quedará obligado/a a presentar ante el Departamento de Personal, dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Título exigido en la convocatoria.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme, ni encontrarse desarrollando una actividad incompatible con el desempeño de su nueva función.



- d) Declaración sobre el cumplimiento del régimen de incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Informe o certificado médico acreditativo de la capacidad funcional del/la candidato/a para el desempeño del puesto.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias concurren en su expediente personal.

### *Falta de presentación de documentos:*

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el/la candidata/a propuesto no presentare su documentación o no reune los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

### *Nombramiento:*

Concluido el proceso selectivo, y aportados los documentos a que se refiere el apartado "Presentación de documentos-Documentos exigibles", se procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera del/la aspirante propuesto, notificándose al interesado/a.

En caso de que la plaza convocada en el turno de discapacidad quede desierta, incrementará las del turno libre, acumulándose a las dos plazas ofertadas para su cobertura por el turno libre.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y dado que el Tribunal de Selección ha de proponer el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en el caso de que se produzca renuncia expresa del/la aspirante seleccionado/a con antelación a su nombramiento o toma de posesión, y con el fin de asegurar la cobertura de la misma, el Tribunal de Selección propondrá al aspirante que siga a los propuestos para su nombramiento como funcionario de carrera.

### *8.2.- Constitución De Bolsa De Empleo*

Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos en la Excelentísima Diputación de Soria, se formará una bolsa de candidatos para la cobertura de los puestos de administrativo y subsidiariamente de auxiliar administrativo, elaborada con las personas aspirantes (turno libre y discapacidad) que hayan superado al menos, el primero de los dos ejercicios de la fase de oposición, hasta el número máximo que se determinará según la necesidad del Servicio.

La ordenación de la bolsa se hará de la siguiente forma:

Primero se colocarán en la Bolsa por orden decreciente de puntuación los aspirantes que hayan superado dos ejercicios, a estos se les sumará la nota obtenida en el primer ejercicio, la nota obtenida en el segundo y la puntuación obtenida en la fase de concurso, sumadas estas puntuaciones se ordenarán de mayor a menor puntuación.

A continuación, se colocará en la Bolsa a los aspirantes que hayan superado un solo ejercicio, a estos se les sumará la nota obtenida en el primer ejercicio y la puntuación obtenida en la fase de concurso, a cuyos efectos el Tribunal realizará una valoración de los méritos a estos aspirantes. Sumadas estas puntuaciones se ordenarán de mayor a menor puntuación.

En ningún caso los aspirantes que hayan superado un solo ejercicio de la fase de oposición podrán situarse en la Bolsa por delante de aspirantes que superaron dos ejercicios.



Los/as aspirantes que concurran por el turno de discapacidad se integrarán en la bolsa de empleo en el orden que determine la puntuación obtenida al igual que los aspirantes del turno libre.

Para la resolución de los empates de la bolsa de empleo se seguirá el mismo criterio previsto en la base séptima, en la parte que le resulte de aplicación.

*Funcionamiento de la bolsa de empleo:*

El candidato/a propuesto formará parte de la Bolsa para posibles sustituciones del personal de la subescala administrativa y subescala auxiliar de la Diputación Provincial de Soria. El orden de puntuación siempre será respetado para hacer sustituciones, de manera que el/la candidato/a de más puntuación siempre será llamado en primer lugar y solo si renuncia será llamado el siguiente en puntuación.

El llamamiento del/la candidato/a se efectuará por una sola vez, mediante llamada telefónica, y/o por correo electrónico, a través de los medios señalados por el/ella mismo/a en su solicitud de participación en las presentes pruebas selectivas, garantizando la constancia de su recepción por el/la interesado/a y quedando registrado informáticamente tanto la utilización de este medio como las incidencias ocurridas en el llamamiento. Concediendo un plazo de dos días para que los candidatos de la bolsa contesten a la oferta de empleo.

Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara el nombramiento en el momento del llamamiento, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará suspendido en dicha categoría durante un año, sin que se produzca un nuevo llamamiento hasta que finalice la penalización, salvo que medie causa justificada, entendiéndose por causa justificada:

- a) Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha del llamamiento.
- b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, salvo durante el periodo de descanso obligatorio en el que, en todo caso, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa de empleo.
- c) Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier Administración Pública o Empresa Privada.
- d) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la Administración

La justificación a la renuncia se deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos de la Diputación Provincial en el plazo de cinco días hábiles contados desde el llamamiento.

*Renuncias al nombramiento:*

La no aceptación o la renuncia por parte del/la interesado/a, formulada expresamente, o no presentándose a la formalización del nombramiento, supondrá la baja definitiva del/la interesado/a de la Bolsa, salvo que se aprecie causa de fuerza mayor.

El/La candidato/a que renuncie al nombramiento, por formalizar uno nuevo con otra Entidad, una vez formalizado con esta Diputación, será excluido de la lista.

Igualmente será excluido/a quien una vez efectuado el llamamiento y aceptado el nombramiento, renuncie después de haberse cursado el alta en Seguridad Social previa a la prestación del servicio.

Será responsabilidad de los/las integrantes de la Bolsa comunicar cualquier variación en los datos personales señalados, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación,



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.

Con la aprobación de la bolsa de empleo resultante del presente proceso selectivo se producirá la derogación de las bolsas de empleo anteriores.

### *Presentación de documentación:*

Una vez efectuado el llamamiento a favor del candidato/a incluido/a en la bolsa de empleo, ante la existencia de una vacante, con carácter previo a su nombramiento e incorporación quedará obligado/a a presentar ante el Departamento de Personal, dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al llamamiento la documentación indicada en el apartado 8.1. Presentación de documentos, de las presentes bases.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias concurren en su expediente personal.

### *10.- Junta De Personal*

De las presentes bases se dio cuenta a la Junta de Personal funcionario el día 21/03/2025 presentándose las alegaciones que obran en el expediente.

### *11.- Impugnación.*

Las presentes bases vincularán a la Diputación Provincial, al Tribunal Calificador que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

Las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## ANEXO I

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION POR FUNCIONARIO DE CARRERA DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO (OEP 2023)			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CALLE		NÚMERO	PISO
LOCALIDAD	MUNICIPIO	PROVINCIA	
FECHA DE NACIMIENTO	D.N.I.	TELÉFONOS 1. 2.	
TITULACIÓN		CORREO ELECTRÓNICO	

BOPSO-47-28042025



DERECHOS DE EXAMEN: <input type="checkbox"/> Grupo C, Subgrupo C1 ..... 16,52 €	EXENCIONES/BONIFICACIONES <input type="checkbox"/> Discapacidad igual o superior al 33% <input type="checkbox"/> Desempleo <input type="checkbox"/> Familia numerosa categoría especial <input type="checkbox"/> Familia numerosa categoría general
TURNO <input type="checkbox"/> LIBRE <input type="checkbox"/> DISCAPACIDAD	
ADAPTACIONES NECESARIAS EN CASO DE DISCAPACIDAD	
Que enterado/a de la Convocatoria de referencia, reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases de la misma. Acepta el contenido de las mismas, así como el tratamiento de sus datos personales en los términos establecidos en las presentes bases. SOLICITA: Ser admitido para la realización de las pruebas correspondientes. Documentación que aporta: <input type="checkbox"/> JUSTIFICANTE ABONO TASA DERECHOS DE EXAMEN o de EXENCIÓN Y/O BONIFICACIÓN. <input type="checkbox"/> JUSTIFICANTE GRADO DISCAPACIDAD Soria a _____ de _____ de 2025.  (Firma)  Fdo.: _____	
ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA.	

BOPSO-47-28042025

## ANEXO II

### TEMARIO

#### I. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El tribunal constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

2. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Título VIII de la Constitución Española.

3. La Organización territorial del Estado: Las Entidades Locales. Tipología. Marco competencial de las Entidades Locales.

4. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

4. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

5. Prevención de riesgos laborales. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones y los servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

6. La organización de la Unión europea. Sus instituciones: el consejo, el Parlamento europeo y la comisión.



7. Unión Europea: Marco financiero plurianual 2021-2027 conceptos básicos y elementos fundamentales. Conceptos básicos de la política de cohesión, la política agraria común y las prioridades nuevas y reforzadas.

8. Next Generation EU: mecanismo de recuperación y resiliencia, conceptos básicos. Contribución de Next Generation EU a otros programas: React EU, Fondo de transición justa, desarrollo rural, investEU, horizonte Europa y Resceu.

9. Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

10. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y RD 887/2006, de 32 de julio, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

## II. ORGANIZACIÓN DE OFICINAS PÚBLICAS

1. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

2. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos.

4. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la administración General del Estado.

5. La protección de datos personales. **Régimen Jurídico.** El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

## III. DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

3. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

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

5. Los contratos del sector público. Ámbito subjetivo y objetivo de aplicación de la LCSP. Las partes del contrato. Requisitos del contrato. Objeto del contrato. Precio del contrato.

6. Clases de contratos del Sector Público. Preparación y adjudicación del contrato. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Efectos y cumplimiento del contrato. Modificación y resolución del contrato. Régimen económico-financiero de la contratación.



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

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

#### IV. DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL.

1. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

2. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en materia de Régimen Local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

3. La Provincia. Organización. Órganos necesarios y órganos complementarios. Competencias. Especial referencia a la asistencia y cooperación jurídica y técnica a los municipios de la provincia. Otras Entidades locales. Elección de los Diputados Provinciales y del Presidente de la Diputación. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

4. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

5. Los bienes de las Entidades locales: clasificación. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición, enajenación y cesión. Prerrogativas de las Entidades locales respecto a sus bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público y comunales. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales.

#### V. HACIENDAS LOCALES Y GESTIÓN FINANCIERA

1. Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

2. La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.

3. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia.

4. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes: El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.

5. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

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

7. Imposición municipal. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

8. Tasas y contribuciones especiales. Régimen Jurídico. Precios Públicos.

9. Ordenanza general de gestión y recaudación de ingresos de derecho público de la Diputación Provincial de Soria.



## VI. GESTIÓN DE PERSONAL

1. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

2. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios locales.

3. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

4. Acuerdo Regulador de las condiciones económicas, sociales y de empleo aplicables al personal funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Soria. Convenio Colectivo del personal laboral de la Excma. Diputación Provincial de Soria en vigor.

## VII. OFIMÁTICA

1. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

2. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menú contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

3. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

4. Procesadores de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

5. Hojas de cálculo: Excel 365. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

6. Bases de datos: Access 365. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

7. Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

8. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

Soria, 24 de abril de 2025. – El Vicepresidente 2º, Jose Antonio de Miguel Nieto

1075



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### SORIA

*En la Casa Consistorial "Doce Linajes" de la Ciudad de Soria, el Ilmo. Sr. Alcalde- Presidente, D. Carlos Martínez Mínguez, adopta la siguiente resolución:*

#### HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

**PRIMERO.** Visto el expediente N.º 7814/2023 relativo a las pruebas selectivas para la selección de 4 plazas de técnicos de la Administración General cuyas bases de convocatoria fueron publicadas en el BOP de Soria el día 29 de septiembre de 2023 procedentes de la Oferta de Empleo Público del año 2022 (BOP de Soria nº 156 de 16 de mayo de 2022)

**SEGUNDO.** Visto el certificado del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de septiembre de 2024 sobre NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE SORIA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA TECNICA EN PLAZAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y APROBACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO tras la finalización del proceso selectivo.

**TERCERO.** Visto en el APARTADO QUINTO del mencionado Acuerdo, la aprobación de la Bolsa de Trabajo y la relación de aspirantes para la prestación de servicios de carácter temporal en la Corporación en la que constan solamente 15 personas, de las cuales 4 se encuentran en la plantilla de este Ayuntamiento como funcionarios interinos.

**CUARTO.** Visto que en las Bases que rigen la convocatoria especificada anteriormente consta expresamente en su apartado Decimoctavo en su punto 9º en relación a la 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

**QUINTO.** Que la vacante surgida en estos momentos para sustitución de funcionario interino en el Área de Contratación de este Ayuntamiento que desde el 10 de marzo de 2025 se encuentra en situación de incapacidad temporal.

**SEXTO.** Que completada la primera vuelta en la citada Bolsa de Empleo e intentada una segunda vuelta ninguno de los integrantes de la misma ha aceptado la vacante que se especifica para la cobertura de la IT. Por ello se considera dicha Bolsa debe quedar sin efecto para poder crear una nueva Bolsa para la cobertura urgente de dicha vacante y otras futuras que puedan surgir de manera temporal. Especificamos que todos ellos han acreditado documentalmente estar trabajando o bien de renuncia a la estancia en la Bolsa.

**QUINTO.** Vistos los expedientes 32327/2024 y 9940/2025 relativos a la aprobación de la Oferta de Empleo Público del año 2024 y a la aprobación de las Bases Especificas que regirá

BOPSO-47-28042025



la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Técnico de la Administración General respectivamente se encuentra en pleno proceso de convocatoria iniciada desde el Área de Gobernanza. Las bases referidas han sido publicadas en el BOP de Soria nº44 de fecha 16 de abril de 2025 y enviadas al BOCYL para su posterior convocatoria a través del Boletín Oficial de Estado a la mayor brevedad posible.

**SEXTO.** Se considera de especial urgencia la cobertura de la vacante citada, puesto que dicha Jefatura de Sección es el departamento de Contratación y que esto supone una paralización total en obras, servicios y suministros necesarios para el correcto funcionamiento de todos servicios locales, así como otras vacantes existentes dentro de la RPT de especial cobertura.

**SEPTIMO.** Dado que se ha iniciado el proceso selectivo para cubrir las plazas por funcionarios de carrera de TAG incluidas en la oferta de empleo público del año 2024, cuyo proceso cuenta de 3 ejercicios eliminatorios y que hasta que culmine su resolución final para el nombramiento de los funcionarios de carrera que superen dicho proceso, no se formará una nueva Bolsa de Empleo pudiéndose retrasar en varios meses puesto que son plazas técnicas de Grupo A1 de escala Técnica y de especial dificultad

**OCTAVO.** Hacemos constar expresamente que esta Bolsa temporal que se crea por la presente resolución de manera urgente quedará sin efecto en todo caso tras la resolución del mencionada proceso selectivo y aprobación de la Bolsa que se deriva del proceso derivado de la oferta de empleo público de 2024.

En base a lo expuesto,

**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 Publico 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 para la cobertura urgente de vacantes en la categoría de Técnicos de la Administración General

**SEGUNDO.** Aprobar BASES y CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ LA BOLSA DE EMPLEO PARA VACANTES EN LA CATEGORIA DE TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA y que son las que siguen:

BASES Y CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ LA BOLSA DE EMPLEO DE TECNICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA

### *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Empleo, que rija el orden de llamamientos para la contratación nombramiento de funcionario interino, en la categoría TECNICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL cuando surja la necesidad por razón de sustituciones, creación de nuevo servicio, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante, programas o planes subvencionados y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente, dentro de los casos previstos en el artículo 10.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

BOPSO-47-28042025



- Denominación de la plaza: Técnico de la Administración General
- Escala: Administración General
- Subescala: Técnica.
- Clase: Superior
- Grupo de Clasificación: A/A1.
- Titulación exigida: Deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el Título Universitario Oficial de Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, Licenciado en Investigación y Técnicas de Mercado o de los títulos de Grado correspondientes, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio y el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero. 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

Serán de aplicación a estos procesos selectivos el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo LPACAP) y demás disposiciones que sean de aplicación.

### *Características de las plazas convocadas.*

Las plazas convocadas corresponden al Grupo A, Subgrupo A1, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Soria.

La forma de selección será el OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE.

### *Funciones del puesto ofertado*

Entre las funciones del puesto ofertados, se realiza con carácter general las siguientes:

- Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento de la sección, bajo la dependencia del superior jerárquico, de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde la Jefatura de Servicio u órgano de quien dependa.



- Cooperar con la jefatura de servicio, u órgano de quien dependa, en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en la sección.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de éste al superior jerárquico en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- Sustituir incidentalmente y por expresa indicación del superior jerárquico a otros Jefes de Sección en sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo/Convenio vigente.
- Gestión, estudio, informe y propuesta de resolución de nivel superior en los expedientes de la Sección. Tramitación de los mismos en aquellos aspectos que revistan mayor dificultad.
- Responsabilidad superior en todos los expedientes tramitados en la Sección.
- Asistencia y asesoramiento al Concejal Delegado en todas aquellas materias propias de su Sección, así como a otros miembros de la Corporación
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico

### *Publicidad*

1.- La resolución por la que se apruebe la convocatoria, junto con sus bases, se publicará íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, en la página web y en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria

2.- Las listas provisional y definitiva de admitidos y excluidos, la formación del órgano de selección y el lugar y fecha para la realización del primer examen, así como la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web de la Corporación.

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

### *Requisitos de los aspirantes.*

#### 1.- Requisitos generales:

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

- a) Tener la nacionalidad española.

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

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



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

- b) Poseer la capacidad funcional exigida para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- d) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

### *Solicitudes y plazo de presentación.*

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

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Soria y, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria.

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

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

2. Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, preferentemente, por la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria o en el Registro General del mismo.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

3. El plazo para la presentación de solicitudes será **de diez días hábiles**, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria

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



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

### *Tasa por derechos de examen.*

1.- Conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal nº42 reguladora de la inscripción en pruebas selectivas de Personal, para poder participar en el proceso selectivo regulado por estas bases serán requisito imprescindible haber satisfecho los derechos de examen, por importe de **30 EUROS**.

2.- El pago de la tasa se realizará mediante sistema de autoliquidación.

Para ello los interesados deberán realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción en el proceso selectivo, a la que se deberá acompañar el justificante de pago de la tasa.

3.- Estarán exentas del pago de la tasa:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. El sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.
- b) Las personas que figuren como desempleados y demandantes de empleo durante, al menos, tres meses anteriores la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial correspondiente. Para ello, el sujeto pasivo deberá presentar de certificado de desempleo, emitido por el servicio de empleo autonómico correspondiente y como certificación justificativa de no encontrarse en situación de alta como trabajador en cualquiera de los regímenes de la Seguridad Social.

4.- Tendrán derecho a una bonificación en las tasas:

- a. Los sujetos pasivos que, en el día en el que finaliza el plazo de presentación de solicitudes, tengan la condición de miembros de familias numerosas y así lo acrediten mediante certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente, gozarán de una bonificación en esta tasa, en los siguientes términos:
  - Familias numerosas de categoría general: 50 por 100.
  - Familias numerosas de categoría especial: 100 por 100.
- b. Las personas víctimas de violencia de género, un 50 % de la tasa. Para su aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- c. Las personas víctimas del terrorismo, el cónyuge y sus ascendientes o descendientes, por naturaleza o adopción, un 50 %. A los efectos del disfrute de esta exención, se equipará al cónyuge a quien conviva o hubiere convivido con la víctima con análoga relación de afectividad y acredite, en tal sentido, en virtud de certificado expedido al efecto, su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma correspondiente. Para la aplicación de esta exención, el sujeto pasivo deberá aportar certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.



d. Los miembros de familias monoparentales, podrán gozar de una reducción del 50%. Para obtener este beneficio fiscal, el sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante los siguientes documentos:

- Certificado de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor.
- Libro de Familia.
- Sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno filiales, siempre y cuando no se establezcan en la misma, pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.

5.- Para obtener los beneficios recogidos en este precepto, los sujetos pasivos deberán aportar la documentación exigida en cada uno de ellos, junto con la inscripción, o en su caso, en el plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del Decreto por el que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, salvo que la convocatoria correspondiente indique otra cosa.

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

#### *Admisión de aspirantes.*

1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes el/la Sr/a. Concejal/a Delegado/a del área de Gobernanza y calidad de los Servicios, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes.

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

La Resolución, que se publicará en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria [sede.soria.es](http://sede.soria.es), pagina web del Ayuntamiento y tablón de anuncios del Ayuntamiento 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.

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

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

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

3.- Finalizado el plazo de reclamaciones y de subsanación de defectos de las solicitudes, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que será publicada en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria ([sede.soria.es](http://sede.soria.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, así como la composición del órgano de selección.



## *Órgano de Selección*

Los órganos de selección encargados de juzgar las pruebas selectivas adoptarán la forma de Tribunales Calificadores y serán nombrados en la resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, publicándose dicho nombramiento en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria ([sede.soria.es](http://sede.soria.es))

Estarán constituidos por un Presidente, un Secretario con voz y con voto, y un mínimo de tres vocales, así como sus correspondientes suplentes.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo que concurran razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la reciente Ley Orgánica 2/2024, de 1 de agosto, de representación paritaria y presencia equilibrada de mujeres y hombres.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán pertenecer a Escalas de grupo de titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.

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

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

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

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

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

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



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

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la LPACAP.

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

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

En caso de constatarse que alguna de ellas no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

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

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

De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la persona interesada, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

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

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

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

#### *Desarrollo del proceso selectivo.*

Las personas aspirantes serán convocadas por el órgano de selección para el ejercicio de la oposición en llamamiento único.

Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto.



La no presentación al ejercicio obligatorio en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento del derecho de la persona afectada a participar en el mismo quedando excluida en consecuencia del procedimiento selectivo.

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

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

### *Proceso selectivo.*

La oposición constará de un único ejercicio que será en todo caso de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar, un cuestionario tipo test de ciento veinticinco preguntas teórico-prácticas, con al menos 4 alternativas en la respuesta, acerca de los temas contenidos del Programa que consta como Anexo I a esta Convocatoria.

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

### *Calificación del proceso selectivo.*

En la calificación del cuestionario 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.

La puntuación mínima será de 5 puntos. Constará como “NO APTO” por debajo de dicha puntuación

La puntuación máxima será de 10 puntos

### *Lista de aprobados.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Corporación la relación por orden de puntuación de candidatos que ha superado la convocatoria y que formarán parte de la bolsa si presentan la documentación a que se refiere la base siguiente y es comprobada la validez de los mismos.

### *Presentación de documentos en caso de llamamiento de la Bolsa*

En el plazo de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de anuncios, en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

Las personas propuestas deberán presentar ante el Área de Organización y Modernización de la Administración del Ayuntamiento de Soria los documentos que a continuación se relacionan:

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



- b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Fotocopia y original del título exigido en la correspondiente convocatoria, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública mediante certificado médico oficial
- f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

#### *Funcionamiento de la Bolsa*

Las personas aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo se integrarán, ordenadas de la puntuación obtenida de ellos, en las Bolsas de trabajo utilizadas para la prestación de servicios de carácter temporal en la Corporación, ajustándose su funcionamiento a lo establecido en las Bases generales de funcionamiento de las Bolsas de trabajo para la selección de personal temporal en el Ayuntamiento de Soria.

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

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



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

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

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

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

6º.- Si el aspirante que haya sido llamado estuviese trabajando, y no le interesara el puesto de trabajo, este pasará al último de la lista y se llamará 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 del candidato llamado, o la documentación requerida, en el plazo señalado, una vez que haya indicado su interés, implicará la pérdida de su estancia en la bolsa; lo mismo ocurrirá en el caso de renuncia o no aceptación del candidato al puesto que se le oferta salvo en circunstancias excepcionales o causas de fuerza mayor

La no aceptación de la contratación ofertada, por estar en alguna de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- Por encontrarse trabajando es decir por estar empleado
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En estos casos el aspirante pasará al último lugar de la lista.

Serán motivos de exclusión de la bolsa de empleo:

- La renuncia expresa de la persona candidata a formar parte de la bolsa.
- La declaración falsa, efectuada por el candidato, sobre algún requisito exigido.
- La resolución de un expediente disciplinario con sanción, por la comisión de falta grave o muy grave.
- La pérdida de los requisitos o condiciones para ser contratado.
- La no presentación, ante el requerimiento previo, de la documentación necesaria con carácter previo al inicio del contrato en el plazo indicado al efecto.
- La declaración de no apto por el servicio de Prevención.

Estas anteriores deben acreditarse como estime oportuno la administración, así como la renuncia al puesto de trabajo de funcionario interino que ya haya sido nombrado.

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

9º.- Vigencia de la bolsa de trabajo: tendrá una validez máxima de 4 años, no obstante, quedará sin vigencia siempre que se ha efectuado el llamamiento a todos los candidatos por dos



veces, o lo que es lo mismo que se hayan dado dos vueltas completas y no haya candidatos para cubrir las necesidades solicitadas. Esta bolsa quedará sin efecto, en cualquier caso, tras la realización efectiva del proceso selectivo incluido dentro la oferta de empleo público del año 2024 del que se deriva una nueva Bolsa de Empleo

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

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

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

#### ANEXO I. TEMARIO

##### *Bloque I: Derecho Constitucional y de la Unión Europea.*

Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. La reforma constitucional en España. Características esenciales, condiciones y procedimientos.

Tema 2.-Derechos y libertades en la Constitución Española. Derechos fundamentales y libertades públicas. El sistema de protección de los derechos constitucionales.

Tema 3.-La Corona según la Constitución. Sucesión y regencia. Atribuciones. El refrendo.

Tema 4.-Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos dependientes de las Cortes: El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 5.-El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición, organización y funciones. Nombramiento, cese y responsabilidad del Presidente y demás miembros del Gobierno. El control del Gobierno. La Administración Pública en la Constitución española.

Tema 6.-El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Ministerio Fiscal.

Tema 7.-Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 8.-Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 9.-El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional. Control de constitucionalidad y conflictos de competencias.

Tema 10.-La Comunidad de Castilla y León. Proceso de constitución de la Comunidad Autónoma. El Estatuto de Autonomía: elaboración, modificaciones y reforma. Estructura y contenido básico.

Tema 11.-Instituciones básicas de la Comunidad de Castilla y León. Las Cortes de Castilla y León. El Presidente de Castilla y León. La Junta de Castilla y León. Otras instituciones autonómicas.



Tema 12.-Competencias de la Comunidad de Castilla y León. Especial referencia a las competencias en materia de régimen local. Gobierno, administración y servicios del territorio.

Tema 13.- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea.

Tema 14.-El sistema normativo de la Unión Europea. Derecho primario y secundario. La participación de los Estados miembros en la toma de decisiones.

*Bloque II: Derecho Administrativo, derecho mercantil y derecho laboral*

Tema 15.-El Derecho Administrativo. Concepto y contenidos. Tipos históricos del derecho administrativo. Sistemas contemporáneos.

Tema 16.-Las fuentes del Derecho Administrativo (I): La Constitución como norma jurídica. La Ley: sus clases. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales.

Tema 17.-Las fuentes del Derecho Administrativo (II): El reglamento. Concepto y naturaleza. La potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. El control de la potestad reglamentaria. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 18.-El principio de legalidad en la Administración. Atribución de potestades. Potestades regladas y discrecionales. El control de la discrecionalidad, con especial referencia a la desviación de poder. Los conceptos jurídicos indeterminados.

Tema 19.-Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: concepto. Elementos del acto administrativo. Clasificación de los actos administrativos.

Tema 20.-La eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. Ejecutoriedad y procedimientos de ejecución. La teoría de la vía de hecho.

Tema 21.-Validez e invalidez de los actos administrativos: normas generales. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 22.-La obligación de resolver. Plazos y responsabilidad de la tramitación. El silencio administrativo. Régimen de notificación y publicación.

Tema 23.-Los derechos del ciudadano en sus relaciones con la Administración Pública. La capacidad y sus causas modificativas. La representación.

Tema 24.-El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.

Tema 25.-Fases del procedimiento administrativo común: iniciación y ordenación. Instrucción, finalización y ejecución. El procedimiento simplificado.

Tema 26.-La revisión de los actos en vía administrativa (I). La revisión de oficio. Consideraciones generales. Revisión de actos nulos de pleno derecho. Revisión de actos anulables. Revisión de actos válidos.

Tema 27.-La revisión de los actos en vía administrativa (II). Los recursos administrativos: concepto, características generales, naturaleza jurídica y requisitos. Estudios de los recursos de alzada, reposición y de revisión.

Tema 28.-La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades procedimentales.

Tema 29.-La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Especialidades procedimentales y procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.



Tema 30.-La expropiación forzosa: naturaleza y justificación. Elementos. El procedimiento expropiatorio. Las expropiaciones especiales.

Tema 31.-Las nuevas tecnologías en la gestión de las Administraciones Públicas. La Administración electrónica. El funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 32.-El principio de igualdad. La igualdad formal: valor, significado y ámbito del principio. La igualdad sustancial: contenido y valor del artículo 9.2 de la Constitución. La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto y principios rectores; referencia a las medidas de sensibilización, prevención y detección.

Tema 33.-La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de protección de datos y las autoridades autonómicas de protección de datos.

Tema 34.-El derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. La fuente del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal

Tema 35.-El convenio colectivo. Caracteres, contenido y proceso de elaboración. Especialidades de la negociación colectiva en la administración pública.

Tema 36.-El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajo y el empresario.

Tema 37.-Modalidades del contrato de trabajo. Medidas del fomento del empleo.

Tema 38.-Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 39.-Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. La jornada de trabajo.

Tema 40.- Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 41.-La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto capacidad incapacitación y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases, el registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.

Tema 42.-La sociedad Anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.

### *Bloque III: Derecho Local General.*

Tema 43.-El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Castilla y León. La autonomía local: significado, contenido y garantías.

Tema 44.-El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes. Elección de diputados y presidentes de las Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 45.-El Municipio y sus elementos. Creación y supresión de municipios. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El estatuto de los vecinos.

Tema 46.-La organización municipal (I). Órganos necesarios. El Pleno. Comisiones del Pleno. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. Particularidades del régimen de municipios de gran población.



Tema 47.-La organización municipal (II): El Alcalde y los Tenientes de Alcalde. Atribuciones del alcalde en el régimen común y en los municipios de gran población. La Junta de Gobierno Local en el régimen común y en los municipios de gran población.

Tema 48.-La organización municipal (III): el reglamento orgánico y las normas orgánicas. La organización complementaria. Particularidades del régimen de municipios de gran población. El régimen de Concejo abierto y otros regímenes especiales.

Tema 49.-Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno municipal. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.

Tema 50.-La participación ciudadana en la definición y el control de las políticas públicas municipales. Participación orgánica. Participación funcional. La participación en la gestión de los servicios públicos. Los presupuestos participativos.

Tema 51.-El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias. Formas de atribución. Competencias delegadas. El régimen jurídico de la delegación y las garantías financieras.

Tema 52.-La actividad administrativa de prestación de servicios. El Servicio Público Local. Concepto, evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Formas directas o con medios propios. Sociedades mercantiles públicas municipales: tipos, constitución, control, rendición de cuentas.

Tema 53.-El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario de bienes.

Tema 54.-Prerrogativas y potestades de los municipios en relación con sus bienes. Gestión patrimonial. Régimen de utilización de los bienes demaniales y patrimoniales. La prelación de fuentes en materia de bienes en Castilla y León.

Tema 55.-La contratación municipal (I). Principios y reglas generales de la contratación pública. La aplicación en el ámbito municipal. Tipos de contratos en el sector público municipal. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados.

Tema 56.-La contratación municipal (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones. Clasificación. Aspectos sociales y ambientales en la contratación pública local.

Tema 57.-La contratación municipal (III). La preparación de los contratos municipales. Precio y valor estimado en los contratos. Selección del contratista. Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos. La subasta electrónica. Garantías.

Tema 61.-La contratación municipal (IV). Perfeccionamiento y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Racionalización técnica de la contratación: acuerdos marco, sistemas dinámicos de contratación y centrales de contratación.

Tema 58.-La contratación municipal (V). El contrato de concesión de obra pública. Ejecución de obras por la propia administración. El contrato de concesión de servicios públicos locales. Colaboración pública privada en la contratación. Los convenios administrativos. Sociedades de economía mixta.

Tema 59.-La Provincia como entidad local. Organización y competencias. Funciones de las Diputaciones Provinciales para la prestación de los servicios mínimos municipales. Los Planes Provinciales. Asistencia y cooperación a los pequeños municipios.



Tema 60.-Otras Entidades Locales (I). Comarcas. Mancomunidades y otras entidades asociativas. La figura de los consorcios. Mancomunidades y Ordenación del territorio en Castilla y León.

*Bloque IV: materias jurídicas*

Tema 61.-La Administración Pública como organización al servicio de los ciudadanos. La legitimidad de la Administración Pública. Especial referencia a la legitimidad en las Entidades Locales. La potestad de autoorganización de las Administraciones Públicas.

Tema 62.-Organización administrativa (I). Los principios de la organización administrativa. La competencia administrativa. La delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma, suplencia y coordinación de competencias. Conflictos de atribuciones. Centralización y descentralización. La desconcentración.

Tema 63.-La Administración General del Estado. Organización y funcionamiento; sus órganos superiores. La organización territorial de la Administración del Estado. Características generales de las Administraciones Autonómicas.

Tema 64.-El sector público institucional: principios generales de actuación, inventario de entidades del sector público estatal, autonómico y local. Los consorcios. Las relaciones interadministrativas.

Tema 65.-La jurisdicción contencioso-administrativa. Extensión. Órganos y competencias. Las partes. Las pretensiones.

Tema 66.-El recurso contencioso-administrativo. Procedimientos ordinario y abreviado. Recursos. Ejecución de sentencias. Procedimientos especiales. Medidas cautelares.

Tema 67.-La jurisdicción laboral. El procedimiento laboral. Procedimientos especiales. Recursos contra sentencias.

Tema 68.-El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. El Estatuto Básico del Empleado Público. Los instrumentos de planificación y de organización de los recursos humanos. La Oferta de Empleo Público y las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 69.-Los funcionarios locales con habilitación de carácter nacional. Funciones esenciales reservadas. Estructura de la habilitación nacional. Selección, habilitación, formación y provisión de puestos de habilitación nacional. Los funcionarios de la propia Corporación.

Tema 70.-El acceso al empleo público en la Administración Local: requisitos y sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Las situaciones administrativas. La extinción de la condición.

Tema 71.-Los derechos y deberes de los funcionarios locales. Derechos individuales. Carrera administrativa. Retribuciones. Regímenes de Seguridad Social. La evaluación del desempeño. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 72.-Los derechos que se ejercen colectivamente. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 73.-El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Singularidades de su régimen jurídico. El contrato de trabajo: concepto, elementos, duración y derechos y deberes derivados del contrato. Modalidades de contratación del personal laboral.

Tema 74.-Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. La ordenación del territorio. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística.

Tema 75.-Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas urbanísticas municipales. Planeamiento de desarrollo a la luz de la normativa autonómica. Las Ordenanzas urbanísticas.



Tema 76.-Elaboración y aprobación de planes a la luz de la normativa autonómica. Competencia y procedimiento. Publicidad. Efectos de la aprobación. Modificación y revisión de planes.

Tema 77.-La gestión urbanística. Concepto y modalidades. La gestión de actuaciones aisladas. La gestión de actuaciones integradas: Disposiciones generales. Los distintos sistemas de actuación.

Tema 78.-Intervención en el uso del suelo. La licencia urbanística. Instrumentos de fomento de la edificación, conservación y nueva edificación. Protección de la legalidad urbanística. Inspección urbanística. Régimen sancionador.

Tema 79.-Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del Suelo. Otros instrumentos de intervención en el mercado del suelo.

Tema 80.-Las competencias municipales en materia de movilidad, tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 81.-El Derecho Financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 82.-Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 83.-Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 84.-La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 85.-Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación por la vía de apremio.

Tema 86.-La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 87.-El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 88.-El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 89.-El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de naturaleza urbana.

Tema 90.-Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales



## ANEXO II. SOLICITUD DE ADMISIÓN A BOLSA EMPLEO TEMPORAL DE TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 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:	
Fecha de nacimiento	Domicilio	Núm.:	Piso:	Puerta
C.P.:	Municipio / Localidad		Provincia:	
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	Correo Electrónico:		
TITULACION				
Titulación		Centro de expedición		
RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN. Señale lo que proceda en el recuadro correspondiente				
<input type="checkbox"/>	Resguardo acreditativo del pago de la tasa. Por importe de 30 euros.			
<input type="checkbox"/>	En el caso de exención o bonificación, aportar los documentos exigidos en la Base Cuarta			

BOPSO-47-28042025

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**, en cuyo caso deberá presentar dicha documentación.

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.*

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



## 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](http://sedeagpd.gob.es), con carácter previo puede contactar con el Delegado de Protección ([dpd@soria.es](mailto: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.

#### RECURSOS/ALEGACIONES

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Soria, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Soria, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Lo manda y firma el Ilmo. Sr Alcalde Presidente, en Soria a fecha de firma electrónica, de lo que la Secretaría toma razón a los únicos efectos de dar fe pública y transcripción al Libro de Resoluciones.

Soria, 16 de abril de 2025. – El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez

1046



## ÁGREDA

Aprobado inicialmente por Resolución de Alcaldía nº 2025-0362, de 15 de abril de 2025, el Proyecto de la obra “PAVIMENTACIÓN EN CALLE CERRILLO. FASE II”. Obra nº 8 del Plan Diputación 2025, por importe de treinta mil ciento sesenta y cinco euros con veintinueve céntimos (30.165,29.-€) y seis mil trescientos treinta y cuatro euros con setenta y un céntimos (6.334,71.-€) de IVA, siendo el total treinta y seis mil quinientos euros (36.500,00.-€), redactado por el Arquitecto Don Javier Serrano Egido, se somete a información pública, por plazo de ocho días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, con el fin de que los interesados puedan presentar las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, considerándose definitivamente aprobado en caso de no presentarse reclamación alguna durante el período de exposición.

Ágreda, a 16 de abril de 2025. – El Alcalde, Jesús Manuel Alonso Jiménez

1040



## BAYUBAS DE ABAJO

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.

Bayubas de Abajo, 16 de abril de 2025. – El Alcalde, Juan José Oliva Cabeza

1038

**BAYUBAS DE ABAJO**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Bayubas de Abajo para el ejercicio 2025, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, 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>	
<b>A.1</b>	<b>OPERACIONES CORRIENTES</b>	
1	Impuestos directos	48.000,00
2	Impuestos indirectos	10.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	78.000,00
4	Transferencias corrientes	60.000,00
5	Ingresos patrimoniales	150.000,00
<b>A.2</b>	<b>OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
6	Enajenación de inversiones reales	20.000,00
7	Transferencia de capital	150.000,00
B)	<i>OPERACIONES FINANCIERAS</i>	
8	Activos financieros	00,00
9	Pasivos financieros	00,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>516.000,00</b>

**ESTADO DE GASTOS**

Capítulo	Denominación	Euros
A)	<i>OPERACIONES NO FINANCIERAS</i>	
<b>A.1</b>	<b>OPERACIONES CORRIENTES</b>	
1	Gastos del Personal	110.000,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	137.300,00
3	Gastos financieros	500,00
4	Transferencias corrientes	26.700,00
5	Fondo de contingencia	
<b>A.2</b>	<b>OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
6	Inversiones reales	229.500,00
7	Transferencias de capital	00,00
B)	<i>OPERACIONES FINANCIERAS</i>	
8	Activos financieros	00,00
9	Pasivos financieros	00,00
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>516.000,00</b>

BOPSO-47-28042025



## PLANTILLA DE PERSONAL

### RESUMEN

Funcionarios: Con Habilitación Nacional, Secretario –Interventor: 1. Nivel 26

Laboral fijo: 1;

Laboral Temporal: 6.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción ContenciosoAdministrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 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, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Bayubas de Abajo, 16 de abril de 2025. – El Alcalde, Juan José Oliva Cabeza

1039

**BAYUBAS DE ARRIBA**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Bayubas de Abajo para el ejercicio 2025, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, 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>	
<b>A.1</b>	<b>OPERACIONES CORRIENTES</b>	
1	Impuestos directos	11.500,00
2	Impuestos indirectos	00,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	3.000,00
4	Transferencias corrientes	26.500,00
5	Ingresos patrimoniales	63.000,00
<b>A.2</b>	<b>OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencia de capital	85.000,00
B)	<i>OPERACIONES FINANCIERAS</i>	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>189.000,00</b>

**ESTADO DE GASTOS**

Capítulo	Denominación	Euros
A)	<i>OPERACIONES NO FINANCIERAS</i>	
<b>A.1</b>	<b>OPERACIONES CORRIENTES</b>	
1	Gastos del Personal	21.000,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	57.700,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	5.000,00
5	Fondo de contingencia	
<b>A.2</b>	<b>OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
6	Inversiones reales	105.300,00
7	Transferencias de capital	0,00
B)	<i>OPERACIONES FINANCIERAS</i>	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>189.000,00</b>

BOPSO-47-28042025



## PLANTILLA DE PERSONAL

### RESUMEN

Funcionarios: Con Habilitación Nacional, Secretario –Interventor: 1. Nivel 26 Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 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, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Bayubas de Arriba, 16 de abril de 2025. – La Alcaldesa, María José Miguel Galgo 1043

---



## BAYUBAS DE ARRIBA

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.

Bayubas de Arriba, 16 de abril de 2025. – La Alcaldesa, María José Miguel Galgo 1044

**CABREJAS DEL PINAR**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de abril de 2025, ha sido aprobada la enajenación del aprovechamiento forestal de los montes de utilidad pública nº 117, 118, “Dehesa Comunera” y “Dehesa del Valle” por procedimiento abierto con un único criterio de adjudicación, al mejor precio, conforme a los siguientes datos:

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

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

1. Pza. del Ayuntamiento nº 1, 42146.

4. Teléfono: 975373002

5. Telefax: 975373934

2. Objeto del contrato: Madera ordinaria procedente de los montes 117 y 118 a riesgo y ventura.

**Monte 117 “Dehesa Comunera”**

SO-MAD-1197-2025 (1/1)

Lote 1: 370 pinos, 9 secos y 8 menores

- Volumen: 331,35 m<sup>3</sup> c/c.
- Localización: rodal 38
- Tasación: 12.259,95 €

**Monte 117 “Dehesa Comunera”**

SO-MAD-1199-2025 (1/1)

Lote 1: 1832 pinos, 15 secos y 234 menores

- Volumen: 1.209,13 m<sup>3</sup> c/c.
- Localización: Rodales 1, 2, 3, 4 y 5
- Tasación: 36.273,90 €

**Monte 118 “Dehesa del Valle”**

SO-MAD-1201-2025 (1/1)

Lote 2: 1262 pinos, 13 secos y 58 menores

- o Volumen: 1.511,66 m<sup>3</sup> c/c.
- Localización: Cuartel B Rodales 28 y 29
- Tasación: 57.443,08 €

3. Garantía provisional: 3% sobre el valor de tasación

4. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

- a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio. Si el último día del plazo de presentación fuera sábado, se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

5. Apertura de las ofertas: En el Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar a las doce horas del décimo día hábil desde el fin de presentación de ofertas.

6. Los gastos de derivados de la venta de la citada madera serán de cuenta del comprador.

Cabrejas del Pinar, 15 de abril de 2025. – El Alcalde, Javier Pascual Vadillo

1033

BOPSO-47-28042025



## CABREJAS DEL PINAR

Por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de abril de 2025, ha sido aprobada la enajenación del aprovechamiento forestal de los montes de utilidad pública nº 114, 115 y 116 “Comunero Blanco”, “Comunero de Abajo” y “Comunero de Arriba” por procedimiento abierto con un único criterio de adjudicación, al mejor precio, conforme a los siguientes datos:

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

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

1. Pza. del Ayuntamiento nº 1, 42146.

4. Teléfono: 975373002

5. Telefax: 975373934

2. Objeto del contrato: Madera ordinaria procedente de los montes 117 y 118 a riesgo y ventura.

### **Monte 114 “Comunero Blanco”**

SO-MAD-1184-2025 (1/1)

Lote 1: 831 pinos y 24 menores

- Volumen: 798,00 m<sup>3</sup> c/c.
- Localización: Cuartel A, tramo IV rodal 23
- Tasación: 30.393,00 €

### **Monte 114 “Comunero Blanco”**

SO-MAD-1185-2025 (1/1)

Lote 1: 1479 pinos y 101 menores

- Volumen: 1.305,00 m<sup>3</sup> c/c.
- Localización: Cuartel B, tramo IV rodal 5
- Tasación: 49.681,80 €

### **Monte 115 “Comunero de Abajo”**

SO-MAD-1210-2025 (1/1)

Lote 2: 1165 pinos y 23 menores

- Volumen: 934,15 m<sup>3</sup> c/c.
- Localización: Rodales 10 y 11
- Tasación: 31.811,10 €

### **Monte 116 “Comunero de Arriba”**

SO-MAD-1192-2025 (1/1)

Lote 1: 1.101 pinos y 42 menores

- Volumen: 1065,52 m<sup>3</sup> c/c.
- Localización: Cuartel A, rodales 2, 3 y 4
- Tasación: 37.343,20 €



**Monte 116 “Comunero de Arriba”**

SO-MAD-1211-2025 (1/1)

Lote 1: 380 pinos y 22 menores

- Volumen: 471,88 m<sup>3</sup> c/c.
- Localización: Cuartel B, rodal 7
- Tasación: 17.971,44 €

**Monte 116 “Comunero de Arriba”**

SO-MAD-1285-2025 (1/1)

Lote 1: 243 pinos y 34 menores

- Volumen: 258,20 m<sup>3</sup> c/c.
- Localización: Cuartel B, rodal 13
- Tasación: 8.292,40 €

**Monte 116 “Comunero de Arriba”**

SO-MAD-1286-2025 (1/1)

Lote 1: 1.228 pinos y 193 menores

- Volumen: 963,42 m<sup>3</sup> c/c.
- Localización: Cuartel C, rodales 49 y 51
- Tasación: 33.794,70 €

Pinos secos a medición final:

**Monte 114 “Comunero Blanco”**

SO-MAD-1335-2025 (1/1)

Lote 1: 1.000 pinos secos

- Volumen: 700,00 m<sup>3</sup> c/c.
- Localización: Todo el monte
- Tasación: 12.600,00 €
- 

3. Garantía provisional: 3% sobre el valor de tasación

4. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio. Si el último día del plazo de presentación fuera sábado, se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

5. Apertura de las ofertas: En el Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar a las doce horas del décimo día hábil desde el fin de presentación de ofertas.

6. Los gastos de derivados de la venta de la citada madera serán de cuenta del comprador.



## CARRASCOSA DE LA SIERRA

Por Acuerdo de pleno de fecha 11 de ABRIL de 2025 se aprobó las memoria valoradas de la obra DEMOLICION CALLE DEL MEDIO 2 FONDO COHESION TERRITORIAL 2024, exponiéndose al público durante el plazo de 15 días para que los interesados presenten las alegaciones u observaciones que estimen pertinentes.

Por Acuerdo de pleno de fecha 11 de ABRIL de 2025 se adjudicaron los contratos de obras siguientes

1. Entidad adjudicadora:

Ayuntamiento de CARRASCOSA DE LA SIERRA.

2. Objeto de los contratos:

a) Tipo. Obras

b) Descripción.

FONDO COHESION TERRITORIAL 2024

3. Tramitación Contrato menor.

4. Presupuesto base de licitación.

FONDO COHESION TERRITORIAL 2024.- 10.521,81 E.

5. Formalización del contrato:

a) Fecha de adjudicación. 11.04.2025

b) Contratista. D. MIGUEL BONILLA CORNEJO

6. Importe o canon de adjudicación.

FONDO COHESION TERRITORIAL 2024.- 10.521,81 E.

Carrascosa de la Sierra, 15 de abril de 2025. – El Alcalde, David Martínez

1028

**CERBÓN**

El Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 14 de marzo de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1/2025 por importe de 6000 euros que se hace público.

## ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación		Descripción	EUROS
Progr.	Económica		
920	22100	ENERGIA ELECTRICA	3000
165	22100	ENERGIA ELECTRICA	3000

## BAJA EN APLICACIONES DE GASTOS

Concepto	Descripción	EUROS
682	EDIFICIOS	6000

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del 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.

Cerbón, 16 de abril de 2025. – El Alcalde, Óscar Castellano Herrero

1037

BOPSO-47-28042025



## CIDONES

El Sr. Alcalde-Presidente en Decreto de 15 de abril de 2025, acordó aprobar la Memoria Técnica valorada de la obra nº 88 del Plan Diputación 2025 denominada “ Sustitución de tejado del antiguo ayuntamiento de Herreros”, por importe de cuarenta y ocho mil trescientos ochenta y siete euros con noventa céntimos de euro (48.387,90 euros), iva incluido, redactada por el Arquitecto D. Carlos Severino Garcés, en abril de 2025.

Lo que se hace público, con carácter de urgencia, para general conocimiento, por espacio de ocho días hábiles contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la página web del Ayuntamiento de Cidones <https://cidones.sedelectronica.es>, a efectos de reclamaciones.

Cidones, 15 de abril de 2025. – El Alcalde, Pascual de Miguel Gómez

1036



## FUENTES DE MAGAÑA

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 11 de ABRIL de 2025 el cual estará a disposición de los interesados en la sede del Ayuntamiento.

Fuentes de Magaña, 16 de abril de 2025.– El Alcalde, Alejandro Aguado González 1041



## MAGAÑA

Por Acuerdo de Pleno de fecha 11.04.2025 se aprobaron las memorias valoradas de la obra PD 2025.2026

Lo que se expone al público por espacio de 15 días contados a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia para que los interesados puedan interponer las observaciones y reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin que se produzcan observaciones o reclamaciones alguna, el proyecto se entenderá aprobado definitivamente.

Por Acuerdo de pleno de fecha 11.04.2025 se adjudicó el contrato de obras PD 2025.2026 publicándose su formalización a los efectos oportunos.

1. Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de Magaña.
  2. Objeto del contrato:
    - a) Tipo. Obras .
    - b) Descripción. Rehabilitación edificios municipales
  3. Tramitación y procedimiento:

Contrato menor por razón de la cuantía.
  4. Presupuesto base de licitación. Importe total: 35000e iva incluido.
  5. Adjudicación.
    - a) Contratista. MARCAL ESPUELAS SL
    - b) Importe o canon de adjudicación. Importe 35000 e iva incluido
- Magaña, 14 de abril de 2025. – El Alcalde, Fernando Marín Redondo
- 

BOPSO-47-28042025



## MAGAÑA

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 11 de abril de 2025 el cual estará a disposición de los interesados en la sede del Ayuntamiento.

Magaña, 14 de abril de 2025. – El Alcalde, Fernando Marín Redondo

---

1030



## MAGAÑA

Por Resolución de Alcaldía de fecha 9 de ABRIL de 2025 se aprobó la memoria valorada de la obra FONDO COHESION TERRITORIAL 2024.

Lo que se expone al público por espacio de 15 días contados a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia para que los interesados puedan interponer las observaciones y reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin que se produzcan observaciones o reclamaciones alguna, el proyecto se entenderá aprobado definitivamente.

Por Resolución de Alcaldía de 9 de ABRIL de 2025 se adjudicó el contrato de obras FONDO COHESION TERRITORIAL 2024, publicándose su formalización a los efectos oportunos.

1. Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de Magaña.
2. Objeto del contrato:
  - a) Tipo. Obras .
  - b) Descripción. REPARACIÓN CAMINO DEL ALTO DEL PORRON A PINOS DE LA CAÑADA
3. Tramitación y procedimiento:

Contrato menor por razón de la cuantía.
4. Presupuesto base de licitación. Importe total: 11.683,74€..
5. Adjudicación.
  - a) Contratista. D. MIGUEL BONILLA CORNEJO.
  - b) Importe o canon de adjudicación. Importe 11.683,74€.

Magaña, 14 de abril de 2025. – El Alcalde, Fernando Marín Redondo

1031

**TARDELCUENDE**

*Acuerdo del Pleno de fecha 13 de marzo de 2025 del Ayuntamiento de Tardelcuende, por el que se aprueba definitivamente el Presupuesto Municipal de 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 13 de marzo 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

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

BOPSO-47-28042025

**ESTADO DE INGRESOS**

Capítulo	Denominación	Euros
A)	<i>OPERACIONES NO FINANCIERAS</i>	
A.1	<b>OPERACIONES CORRIENTES</b>	
1	Impuestos directos	105.200
2	Impuestos indirectos	5.200
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	119.800
4	Transferencias corrientes	227.000
5	Ingresos patrimoniales	216.000
A.2	<b>OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
6	Enajenación de inversiones reales	50.000
7	Transferencia de capital	609.124,69
B)	<i>OPERACIONES FINANCIERAS</i>	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	108.443
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>1.440.767,69</b>



## ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
<i>A)</i>	<i>OPERACIONES NO FINANCIERAS</i>	
<b>A.1</b>	<b>OPERACIONES CORRIENTES</b>	
1	Gastos del Personal	325.253
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	385.400
3	Gastos financieros	2.544,90
4	Transferencias corrientes	20.600
5	Fondo de contingencia	
<b>A.2</b>	<b>OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
6	Inversiones reales	642.844,61
7	Transferencias de capital	19.100
<i>B)</i>	<i>OPERACIONES FINANCIERAS</i>	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	15.125
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>1.410.867,51</b>

BOPSO-47-28042025

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

A) Plaza de Funcionarios:

1. Con habilitación nacional
  - Secretaría - Intervención: 1
2. Escala de Administración General
  - Subescala Auxiliar 1

B) Personal Laboral:

1. Fijo:
  - Operario servicios múltiples 1
2. Temporal:
  - Socorrista 2
  - Peón 11
  - Monitor deportivo 1

Tardelcuende, 15 de abril de 2025. – El Alcalde, Ricardo Corredor Álvarez

1027

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA****JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN****SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y ECONOMÍA**

*Resolución del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía de Soria, de Autorización Administrativa Previa, Autorización Administrativa de Construcción y Declaración, en Concreto, de Utilidad Pública de Instalación Fotovoltaica Híbrida "Radona I" 24 Mw, para la Hibridación del Parque Eólico Radona I, en los TT.MM. De Taroda y Alcubilla de las Peñas (Soria). Titularidad de Iberdrola Renovables Castilla y León, S.A. (IBERCYL) EXPTE.: IE/FV/108-2024.*

**ANTECEDENTES DE HECHO**

1. La empresa IBERDROLA RENOVABLES CASTILLA Y LEÓN, S.A. (IBERCYL) está desarrollando el proyecto de la planta fotovoltaica Radona I, con una potencia instalada de 24 MW, para su hibridación con el parque eólico Radona I, actualmente en explotación, constituyendo una potencia total instalada de 48 MW, y ubicada en los términos municipales de Taroda y Alcubilla de las Peñas.

2. El proyecto de la planta híbrida fotovoltaica Radona I inició su tramitación ante el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico con expediente PEol- FV-074.

3. Con fecha 19 de enero de 2023, IBERCYL recibió Resolución de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental por la que se formula el Informe de Determinación de Afeción Ambiental (IDAA), siendo éste favorable, y determinando que el proyecto puede continuar con la correspondiente tramitación del procedimiento de autorización, por no apreciarse efectos adversos significativos sobre el medio ambiente que requieran de un sometimiento a Declaración de Impacto Ambiental. Dicho Informe es publicado en el BOE de 27 de enero de 2023. Ello según la tramitación establecida en el Real Decreto-Ley 6/2022, de 29 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes en el marco del Plan Nacional de respuesta a las consecuencias económicas y sociales de la guerra en Ucrania.

4. Con fecha 4 de abril de 2023, IBERCYL recibió notificación de la Subdirección General de Energía Eléctrica, en la que se comunica que según el artículo 3 de la Ley 24/2013 de 26 de septiembre, del Sector Eléctrico, la autorización del proyecto de hibridación Radona I no es competencia de la Administración General de Estado, ya que la suma de las potencias de los módulos de generación que componen la instalación híbrida no supera los 50 MW.

5. El día 28 de noviembre de 2023, Iberdrola Renovables Castilla y León, S.A., solicita a la Subdirección General de Energía Eléctrica del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, el traslado del expediente PEol-FV-074 a la Dirección General de Energía y Minas de la Junta de Castilla y León, como órgano competente para autorizar el parque solar fotovoltaico Radona I.

6. El día 8 de abril de 2024, la Dirección General de Política Energética y Minas, dependiente del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico remite oficio dirigido a la Dirección General de Energía y Minas de la Junta de Castilla y León, en el que comunica el traslado, a esa Dirección General, del expediente PEol- FV-074, correspondiente a la autorización del parque solar fotovoltaico Radona I. El día 17 de abril de 2024, el Servicio de Ordenación y Planificación Energética de la Dirección General de Energía y Minas remite a este Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía de Soria el expediente para su tramitación.

BOPSO-47-28042025



7. El día 22 de noviembre de 2024, este Servicio Territorial realiza acreditación de la solicitud conjunta de Autorización Administrativa Previa, Autorización Administrativa de Construcción, Declaración de Utilidad Pública y Declaración de Impacto Ambiental para la instalación de producción de energía eléctrica descrita.

8. Mediante ORDEN MAV/1242/2024, de 19 de noviembre, la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio de la Junta de Castilla y León formula el Informe de Determinación de Afección Ambiental del proyecto de «Instalación Híbrida Radona I» y su infraestructura de evacuación, en los términos municipales de Taroda y Alcubilla de las Peñas (Soria), promovido por «Iberdrola Renovables Castilla y León, S.A.». EIAO/2024/SO/006. Dicha Orden es publicada en el BOCyL de 28 de noviembre de 2024.

9. El día 10 de diciembre de 2024 este Servicio Territorial somete a trámite de información pública la solicitud de AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA, AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN Y DECLARACIÓN, EN CONCRETO, DE UTILIDAD PÚBLICA DE INSTALACIÓN FOTOVOLTAICA HÍBRIDA “RADONA I” 24 MW, PARA LA HIBRIDACIÓN DEL PARQUE EÓLICO RADONA I, EN LOS TT.MM. DE TARODA Y ALCUBILLA DE LAS PEÑAS (SORIA). Dicho anuncio es publicado en el BOP de eSoria de 20 de diciembre de 2024, en el BOCyL de 26 de diciembre de 2025, en el Heraldo de Soria de 20 de enero de 2025 y notificado a personas y Organismos afectados.

10. Durante el plazo establecido para ello, son recibidos condicionados de Enagas, de la Diputación Provincial de Soria, del Servicio Territorial de Cultura, del Servicio Territorial de Sanidad, de la Sección de Minas del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía, del Administrador de Infraestructuras Ferroviarias (ADIF), del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería y de la Sección de Protección Ciudadana de la delegación Territorial de Soria.

11. No se reciben alegaciones a este proyecto.

12. Tras remisión de dichos condicionados al promotor, los días 7 y 11 de marzo de 2025 éste responde expresando su conformidad y aceptación.

13. En el caso del condicionado establecido por ADIF, tras remitir la respuesta del promotor a este Organismo, ADIF responde el día 3 de abril de 2025 que *“Una vez analizada la documentación aportada, relativa al cruzamiento subterráneo de líneas de media tensión asociadas a la Planta Fotovoltaica “Radona I” bajo la plataforma ferroviaria de la Línea 202 – Torralba - Soria, se observa que en los planos y memoria no se especifica si los perfiles longitudinales han sido extraídos de un levantamiento topográfico. Para poder valorar en detalle las cotas de protección de la infraestructura ferroviaria, es imprescindible que los perfiles longitudinales sean desarrollados a partir de un levantamiento topográfico actualizado y preciso”*.

Igualmente expone que *“no manifiesta oposición en esta fase de la tramitación administrativa, aunque condiciona la viabilidad de la misma a la aportación del levantamiento topográfico, que reúna las características especificadas en el párrafo anterior (actualizado y preciso), en la solicitud de autorización de actuación en zona de afección ferroviaria, que el promotor deberá solicitar a este administrador de infraestructuras”*.

14. El día 4 de abril de 2025 este Servicio Territorial remite la respuesta de ADIF al promotor y le indica que continuará con la tramitación administrativa del expediente, si bien deberá solicitar aquellas autorizaciones sectoriales que le sean de aplicación.

15. Con fecha 7 de abril de 2025, la Sección de Industrias de este Servicio Territorial emite propuesta de resolución.

*FUNDAMENTOS DE DERECHO*

El Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía de la Junta de Castilla y León en Soria es competente para resolver este expediente, según establece el Decreto 44/2018, de 18 de octubre, por el que se desconcentran competencias en los órganos directivos centrales de la Consejería de Economía y Hacienda y en las Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León y la Resolución de 9 de marzo de 2023 de la Delegación Territorial de Soria por la que se delegan determinadas competencias en el Jefe de Servicio Territorial competente en materia de energía y minas.

*La normativa aplicable es:*

- Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.
- R.D. 1955/2000, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministros y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica de 1 de diciembre, que la desarrolla.
- Real Decreto 413/2014, de 6 de junio, por el que se regula la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos.
- Decreto 46/2022, de 24 de noviembre, por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones eléctricas en Castilla y León.
- Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Vista la legislación en general y de aplicación, el Jefe de Servicio **RESUELVE**:

1.- **OTORGAR AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA** a la empresa **IBERDROLA RENOVABLES CASTILLA Y LEÓN, S.A.**, para la instalación eléctrica descrita. Esta autorización se concede de acuerdo con la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, con el Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias I.T.C.-LAT 01 a 09, con el Real Decreto 337/2014 de 9 de mayo por el que se aprueba en el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias I.T.C.-RAT 01 a 23 y con el Reglamento electrotécnico de baja tensión y sus instrucciones técnicas complementarias (R.D. 842/2002 de 2 de agosto).

2.- Otorgar **AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN** para la instalación eléctrica descrita, cuyas principales características son las siguientes:

- **PLANTA FOTOVOLTAICA “RADONA I”** a hibridar con el existente parque eólico **RADONA** (Según proyecto de ejecución firmado por Nerea Arraiza Clemente, de junio de 2021 con visado nº 211775 de fecha 30/11/2021) formada por:

- 51.040 módulos solares de 540 Wp cada uno, modelo **LONGI LR5-72HBD-540M** (o similar) lo que totaliza una potencia pico de 27'561 MWp. 16 inversores de 1.500 kW, modelo **FIMER R18615TL** (o similar) lo que totaliza una potencia nominal de 24 MW.

- Los centros de transformación junto con las celdas de media tensión y los equipos auxiliares necesarios estarán instalados a la intemperie formando un conjunto llamado Power Station (PS). Habrá 4 powerstations en la planta con una potencia de 6 MVA. Cada una de las powerstations están formadas por 4 inversores respectivamente, todos ellos de 1.500 kVA. Se instalarán transformadores de tensión MT/BT con una relación 20/0.57 kV así como las celdas de media tensión correspondientes.



• **INSTALACION DE EVACUACIÓN DE “FV RADONA I”** formada por:

- Línea subterránea hasta llegar a la SET PE RADONA I-II 20/132 kV. La planta se conecta mediante dos circuitos subterráneos de media tensión en 20 kV a la subestación SET PE Radona I-II 20/132 kV. La zanja de la instalación híbrida Radona I discurrirá paralela a la del parque eólico Radona I y a la de la instalación híbrida Radona II. La línea de media tensión será de 7.216 metros de longitud, con conductor tipo HEPRZ1 Al 3x(2x630 mm<sup>2</sup>).

• **AMPLIACIÓN DE LA ACTUAL SUBESTACIÓN TRANSFORMADORA DE 132/20 kV ST RADONA.**

- La ampliación se realiza en el sistema de 20 kV de la subestación existente, por lo que la disposición y los equipos de 132 kV no se verán afectados por la ampliación. Tampoco se agregan nuevos transformadores de potencia.

- La ampliación modificará la sala de celdas y la sala de control ya existentes en el edificio de la subestación. Incluirá adicionalmente la implantación de un nuevo edificio para las celdas de 20kV correspondientes a las nuevas Instalaciones Híbridas RADONA I y II, concretamente un conjunto integral de prefabricado de media tensión (CIMT), que incluirá las celdas de 20kV correspondientes a las nuevas Instalaciones Híbridas RADONA I y II. Se incluirán dos nuevos sistemas de barra simple en 20 kV, las cuales se ubicarán físicamente en el nuevo edificio (CIMT). A cada una de estas barras acometerán los circuitos de las Instalaciones Híbridas RADONA I y II. Cada uno de estos sistemas de barra simple se conectarán con las barras existentes de 20 kV, tal como se puede apreciar en el diagrama unifilar simplificado. El CIMT incluirá dos celdas de acoplamiento de media tensión (1 por cada barra), cuatro celdas de línea (2 por cada barra), una celda de servicios auxiliares, y un transformador de servicios auxiliares de interior. En el interior de la Sala de Control, se incluirán los armarios de control, comunicaciones, y medida correspondientes a cada una de las plantas.

- La subestación ST RADONA se conecta actualmente en 132 kV con la ST Esteras 132 kV y ésta con ST Medinaceli 132/400 kV. En esa última línea no se va a realizar ningún tipo de modificación ni actuación ya que por ella evacuará la misma potencia que se venía evacuando y su funcionamiento y operación no va a sufrir ningún tipo de variación.

3.- **DECLARAR, EN CONCRETO, LA UTILIDAD PÚBLICA** del PROYECTO, a los efectos de expropiación forzosa de los bienes y derechos necesarios para el establecimiento y de la imposición y ejercicio de las servidumbres de paso.

Este Reconocimiento de utilidad pública, en concreto, lleva implícita la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados, que se desarrollan en **ANEXO** a continuación e implicará la urgente ocupación a efectos del artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa.

Igualmente, llevará implícita la autorización para el establecimiento o paso de la instalación eléctrica sobre terrenos de dominio, uso o servicio público, propio o comunal de la provincia o municipio, obras y servicios de los mismos o zonas de servidumbre pública y todo en relación a los bienes y derechos afectados. Las ocupaciones temporales se entenderán exclusivamente durante el período que duren las obras de construcción de la planta fotovoltaica, subestación y líneas eléctricas y todo ello en relación, con los bienes y derechos afectados relacionados en el **ANEXO** de la presente Resolución.

4.- **ESTABLECER LAS CONDICIONES SIGUIENTES:**

**Primera.** - En todo momento se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y su normativa de desarrollo así como todo lo establecido en la reglamentación de seguridad industrial que le sea de aplicación para la realización, puesta en marcha y explotación de estas instalaciones.

BOPSO-47-28042025



**Segunda.**- Las instalaciones que se autorizan habrán de realizarse de acuerdo con el Proyecto que se autoriza en la presente Resolución. En el caso de que haya que introducir modificaciones al ejecutar la instalación, éstas deberán ser comunicadas previamente a este Servicio Territorial mediante el modificado o adenda correspondiente al proyecto, para que sea aprobado y extendida la utilidad pública en concreto, si procediese.

**Tercera.**- En la ejecución de las instalaciones se deberá dar cumplimiento a todas las condiciones impuestas y contenidas en la ORDEN MAV/1242/2024, de 19 de noviembre, de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio de la Junta de Castilla y León por la que se formula el INFORME DE DETERMINACIÓN DE AFECCIÓN AMBIENTAL DEL PROYECTO DE «INSTALACIÓN HÍBRIDA RADONA I» Y SU INFRAESTRUCTURA DE EVACUACIÓN, EN LOS TÉRMINOS MUNICIPALES DE TARODA Y ALCUBILLA DE LAS PEÑAS (SORIA). (BOCyL de 28 de noviembre de 2024).

**Cuarta.**- El plazo para la ejecución de las instalaciones será de UN AÑO, sin perjuicio de los compromisos que el solicitante haya adquirido ante otros Organismos y Administraciones. El interesado podrá solicitar, por razones justificadas, prórroga de dicho plazo.

**Quinta.**- El titular de las instalaciones dará cuenta de la terminación de las obras a éste Servicio Territorial a efectos del reconocimiento definitivo y extensión de la Autorización de Explotación correspondiente. Para ello deberá adjuntar certificado final de obra firmado por un técnico titulado competente, visado por su colegio profesional, en el que conste que la instalación se ha realizado de acuerdo a las especificaciones contenidas en el proyecto de ejecución aprobado así como a las prescripciones de la reglamentación técnica aplicable, certificado emitido por el encargado de lectura que acredite lo dispuesto en el Reglamento Unificado de Puntos de medida del sistema eléctrico y el contrato técnico con la empresa de distribución.

**Sexta.**- Las partes aéreas de la instalación de alta tensión no aisladas deberán realizarse cumpliendo lo establecido en el Real Decreto 1432/2008, de 29 de agosto, por el que se establecen medidas para la protección de la avifauna contra la colisión y la electrocución en líneas eléctricas de alta tensión. Las medidas adoptadas para dar cumplimiento a esta condición deberán ser recogidas y certificadas por el director de obra en el Certificado de dirección de obra.

**Séptima.**- El titular de la instalación, con carácter previo a la solicitud de Autorización de Explotación Provisional para Pruebas correspondiente y con objeto de dar cumplimiento al punto s.) de la señalada ORDEN MAV/1242/2024, de 19 de noviembre y al artículo 17 del Decreto 46/2022, deberá aportar a este Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía aval por la totalidad del presupuesto del proyecto de desmantelamiento establecido en dicho apartado.

**Octava.**- La Administración se reserva el derecho de dejar sin efecto esta autorización en el momento en que se demuestre el incumplimiento de las condiciones impuestas o la declaración inexacta de los datos comunicados.

Esta Resolución se dicta sin perjuicio de que el interesado obtenga cualquier otra autorización que la legislación vigente establezca, de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables, que sean competencia de otros Organismos y/o Administraciones.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Director General de Energía y Minas, en el plazo de UN MES a partir del día siguiente a la publicación de la presente, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



BOPSO-47-28042025

ANEXO DE LA RELACION DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS DE DECLARACIÓN, EN CONCRETO, DE UTILIDAD PÚBLICA DE PLANTA FOTOVOLTAICA HIBRIDA "RADONA I". EXPEDIENTE. IE/FV/108-2024													
FINCA PROYECTO	POL	PAR	T.M.	REF. CATASTRAL	PARAJE	SUPERFICIE PARCELA (m2)	PLANTA (m2)	CAMINO ACCESO (m2)	LINEAMT (m2)	SUBESTACIÓ N (m2)	SUPERFICIE AFECTADA TEMPORALMENTE (m2)	SUPERFICIE AFECTADA DEFINITIVAMENTE (m2)	TITULAR CATASTRO
FVT-2	004	00494	TARODA	42289B0040049400000S	EL CASAREJO	9.561	7.481	0	0	-	0	7.481	EMILIO GUTIERREZ GUTIERREZ
FVT-7	004	09048	TARODA	42289A0040904800000GG	PASO DE GANADOS	91.524	0	10.055	579	-	1.643	8.992	JUNTA DE CASTILLA Y LEON-SERVICIOS CENTRALES
FVT-12	004	09016	TARODA	42289A0040901600000GG	CAMINO	297	247	0	0	-	0	247	AYUNTAMIENTO DE TARODA
FVT-15	004	00446	TARODA	42289B0040044600000OF	EL CHAPARRAL	21.586	6.735	0	0	-	0	6.735	PABLO HERNANDO MACHIN
FVT-17	004	00436	TARODA	42289B0040043600000OB	EL CHAPARRAL	70.521	5.628	0	2.100	-	1.633	6.095	JOSE ANTONIO SANCHO LAPEÑA
FVT-19	004	00435	TARODA	42289B0040043500000OA	EL CHAPARRAL	46.789	0	0	1.995	-	1.553	442	MARIA ROSA SANCHO PASCUAL
FVT-20	004	09026	TARODA	42289A0040902600000GO	CNO DE RANDONA	8.666	0	5.254	8	-	8	5.254	AYUNTAMIENTO DE TARODA
FVT-21	004	00427	TARODA	42289B0040042700000OS	EL CEPILLO	20.167	0	0	1.669	-	1.312	357	MARGARITA JIMENEZ SANCHO
FVT-22	004	09045	TARODA	42289A0040904500000GA	PASO DE GANADOS	51.552	0	0	406	-	301	105	JUNTA DE CASTILLA Y LEON-SERVICIOS CENTRALES
FVT-24	003	09018	TARODA	42289A0030901800000GK	CAÑADA REAL	354208	0	834	3.050	-	2.581	1.304	JUNTA DE CASTILLA Y LEON-SERVICIOS CENTRALES
FVT-26	004	00409	TARODA	42289B0040040900000OL	EL MACHORRO	807	0	0	7	-	7	1	ESTEBAN CASADO JIMENEZ
FVT-28	004	09002	TARODA	42289A0040900200000GI	AYO DE LOS ABONALEIOS	1.945	0	0	50	-	39	12	LUCINA DE FRANCISCO SANCHO
FVT-30	004	00419	TARODA	42289B0040041900000OD	LOS ABONALEIOS	37.918	0	0	59	-	45	14	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL DUERO
FVT-31	004	00422	TARODA	42289B0040042200000OD	LOS ABONALEIOS	71.761	0	0	667	-	439	228	PRIMITIVA TARANCON PASCUAL
FVT-32	004	00421	TARODA	42289B0040042100000OR	LOS ABONALEIOS	75.352	0	0	1.468	-	978	490	JOSE ANTONIO CASADO JIMENEZ
FVT-33	004	00420	TARODA	42289B0040042000000OK	LOS ABONALEIOS	61.387	0	0	3.232	-	2.184	1.048	FRANCISCO TARANCON PEÑA
FVT-34	004	09050	TARODA	42289A0040905000000GY	FFCC DE TORRALBA SORIA	99.979	0	0	1.955	-	1.901	54	RAFAEL TARANCON PEÑA
FVT-35	004	00424	TARODA	42289B0040042400000OI	EL PELADO	257.938	0	0	854	-	652	203	ALBERTO TARANCON PEÑA
FVT-36	004	00423	TARODA	42289B0040042300000OX	EL PELADO	77.402	0	0	2.992	-	2.340	652	BENITO BALLANO GARCIA
FVT-37	038	05003	ALCUBILLA DE LAS PEÑAS	42015A0380500300000OR	VALHONDO	53.273	0	0	822	-	647	175	JOSEFINA REGAÑO NEGREDO
FVT-38	011	40595	ALCUBILLA DE LAS PEÑAS	42015B0114059500000EK	EL MONTE	73.720	0	0	4.652	-	3.621	1.030	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS
FVT-39	011	09003	ALCUBILLA DE LAS PEÑAS	42015A0110900300000OI	CAMINO	2.012	0	0	74	-	58	16	AYUNTAMIENTO DE ALCUBILLA DE LAS PEÑAS
FVT-40	011	10595	ALCUBILLA DE LAS PEÑAS	42015B0111059500000ET	EL MONTE	1.019.999	0	0	12.768	272	9.938	3.102	AYUNTAMIENTO DE ALCUBILLA DE LAS PEÑAS