

**SORIA**

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

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

PRIMERA. Objeto.

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

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

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

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

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

ALBAÑILERÍA

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

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

BOPSO-83-19072024



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

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

SEGUNDA. Normativa aplicable.

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

2. Asimismo serán de aplicación, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. Requisitos de los/las aspirantes.

1. Requisitos generales.

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

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



sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Poseer la titulación de Graduado Escolar, graduado en educación secundaria, FP1 o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) Deberán de estar en posesión del carnet de conducir B.
- g) Ingresar el importe de los derechos por participación en el proceso selectivo establecido en las presentes bases de la convocatoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

QUINTA. Admisión de aspirantes.

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

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

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

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

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

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

BOPSO-83-19072024



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

4. Finalizado el plazo de reclamaciones y de subsanación de defectos de las solicitudes, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que será publicada en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>).

En la misma resolución se señalará la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, y, en su caso, el orden de actuación de las personas aspirantes

SEXTA. Tribunal calificador.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BOPSO-83-19072024



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BOPSO-83-19072024



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SÉPTIMA. Sistema de selección.

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

2 Además, con carácter previo a la formalización del contrato laboral fijo será necesario superar un periodo de prueba de dos meses de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Dicho periodo se calificará como apto o no apto.

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

I.- FASE DE OPOSICIÓN.-

I.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el órgano de selección adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

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

I.2. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano de selección, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

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

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

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

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

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

BOPSO-83-19072024

**PRIMER EJERCICIO.**

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

SEGUNDO EJERCICIO.

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

II.- FASE DE CONCURSO.-

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BOPSO-83-19072024



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

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

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

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

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

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

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

NOVENA. Presentación de documentos.

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

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

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

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



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

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

UNDÉCIMA. Comunicaciones e incidencias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Proceso de llamamiento.

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

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

3º.- Autorizada la contracción o nombramiento, el departamento de gestión de personal pro-



cederá a localizar al candidato de la bolsa de trabajo establecida según el orden de prelación establecido.

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

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

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

6º.- Si el aspirante que haya sido llamado estuviese trabajando, y no le interesara el puesto de trabajo, este pasara al último de la lista y se llamara al siguiente aspirante. En el caso de que el aspirante estuviese trabajando ya para el Ayuntamiento de Soria su llamamiento solo se podrá efectuar siempre que el contrato que se ofreciese fuese conforme a la legislación laboral en vigor teniendo en cuenta el contrato que ya estuviese desempeñando o hubiese desempeñado en el Ayuntamiento de Soria.

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

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

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

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

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

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

10º.- Si la duración del contrato no supera los tres meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos, siempre que la



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

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

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

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

DECIMOTERCERA. Recursos.

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

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

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



ANEXO I

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

Don/Doña _____ con DNI
_____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____
_____, provincia de _____,
calle _____, número _____, teléfo-
no _____, correo electrónico _____

EXPONE:

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

Adjunta:

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

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

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

En ,a. dede 2024.

Fdo. _____

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

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

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

BOPSO-83-19072024

**ANEXO II TEMARIO.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TEMA 11.- Interpretación de planos y medición.

TEMA 12.- Mediciones de construcción: Replanteo.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

1596

BOPSO-83-19072024