

## CONVOCATORIA

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en sesión ordinaria del día diecinueve de febrero de dos mil veintiuno acordó la

### APROBACIÓN DE LAS BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE JARDINES DENTRO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha veintinueve de marzo de dos mil diecinueve se aprobó la Oferta de Empleo Público para el año 2019, dentro de ellas se incluía entre otras la siguiente vacante: Personal Laboral: Nivel de Titulación: Graduado Escolar, FPI o equivalente (Grupo IV). Denominación del Puesto: Oficial de Jardines. Número de Plazas:1

De conformidad con el **apartado a** de dicho acuerdo de Junta de Gobierno Local, dicha oferta de empleo público quedará ampliada en los supuestos de vacantes que se produzcan por cualquier causa.

Vistas las propuestas de la Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo y Convenio del Personal al Servicio del Excmo. Ayuntamiento de Soria; visto el dictamen favorable, por unanimidad, de la Comisión de Gobernanza y Coordinación Institucional de fecha 15 de febrero de 2021.

En base a lo anteriormente expuesto, la Junta de Gobierno Local, órgano competente de conformidad con la delegación de atribuciones efectuada por el Ilmo. Sr. Alcalde en fecha diez de julio de dos mil diecinueve, por unanimidad, acuerda:

**PRIMERO: APROBAR** las Bases Reguladoras de las Pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Oficial de Jardines dentro de la plantilla de personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Soria, cuyo contenido es el siguiente:

### **BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE CONCURSO OPOSICIÓN PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE JARDINES DENTRO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA.**

#### **Primera. – Ámbito de Aplicación. Normativa aplicable.**

Las presentes bases serán de aplicación al concurso-oposición convocado para proveer 1 plaza de oficial de jardines vacante en la relación de puesto de trabajo y plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Soria, incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2019, publicada en el BOP nº 42 de Soria de fecha 10-4-2019. Dichas plazas quedaran ampliadas en los supuestos de producirse nuevas vacantes antes de concluir el proceso selectivo.

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), el Acuerdo Regulador de Funcionarios de los empleados al servicio del Ayuntamiento de Soria; el Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio del Ayuntamiento de Soria y demás disposiciones que sean de aplicación.

### **Segunda. – Características de la plaza.**

La plaza convocada corresponde al Grupo C (IV) subgrupo C2, 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. La forma de selección será el concurso- oposición.

### **Tercera. – 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 el “Boletín Oficial de la Provincia” y en el “Boletín Oficial de Castilla y León” y, en extracto, en el “Boletín Oficial del Estado”.

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 de la Corporación y en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

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, la cual será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios que conforman el procedimiento de selección.

### **Cuarta.-Requisitos de los aspirantes.**

#### **Requisitos generales:**

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

a) Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de



condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal en España, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

- d) Estar en posesión del permiso de conducción de vehículos de la clase B.
- e) Estar en posesión del carné de aplicador de productos fitosanitarios o titulación habilitante conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del Real Decreto 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios
- f) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente, de conformidad con lo previsto en el art. 96.1.b) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado público.
- g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las tareas y funciones principales del puesto de trabajo aparecen recogidas en el anexo II.

#### **Quinta. – Solicitudes y plazo de presentación.**

1. Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme a los modelos oficiales que podrán obtenerse en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Soria y en formato electrónico a través de la página web del Ayuntamiento de Soria ([www.soria.es](http://www.soria.es)) y en la sede electrónica.

2.- Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados 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, tablones 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.

3.- 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 los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

4.- El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

5.- Las personas interesadas en participar en los procesos selectivos 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.

#### **Sexta. - Tasa por derechos de examen.**

1.- Conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal 42 reguladora de la inscripción en pruebas selectivas de Personal, para poder participar en los procesos selectivos regulados por estas bases serán requisito imprescindible haber satisfecho los derechos de examen, por importe de 16 euros.

2.-Dicha tasa se abonará a través del Portal de Autoliquidaciones de la web municipal, departamento de personal modelo “Oficial de jardines”, haciendo constar el nombre del aspirante y en el apartado observaciones “Derechos Examen acceso categoría oficial de jardinería, plantilla laboral fijo Ayto.Soria”

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 equipara 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 paternofiliales, 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.

### **Séptima. - Admisión de aspirantes.**

1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes el/la Sr/a. Concejal Delegado/a en



materia de Recursos Humanos, 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)) y en el “Boletín Oficial de la Provincia”, 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 diez 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. (se considera subsanable el no haber abonado los derechos de examen dentro de plazo)

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 por Sr/a Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos 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)) y en el “Boletín Oficial de la Provincia”. 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.

### **Octava. - Órgano de Selección**

1.- 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)) y en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

2.- Estarán constituidos por un Presidente, un Secretario con voz y sin voto, y un mínimo de cuatro Vocales, así como sus correspondientes suplentes. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo que 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.

3.- 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 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 o personal laboral fijo. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes al mismo grupo o escala objeto de la selección.

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

4.- 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, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

El nombramiento de los asesores especialistas y personal auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria ([sede.soria.es](http://sede.soria.es)).

5.- Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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.

6. 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.

7.- 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.

8.- 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.

#### **Novena. - Desarrollo del proceso selectivo.**





El proceso selectivo constará de dos fases la primera de ellas será la fase de oposición y la segunda el concurso, consistente en la valoración de los méritos alegados.

### **9.1 Fase de oposición.**

1.- Las personas aspirantes serán convocadas por el órgano de selección para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento del derecho de la persona afectada a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluida en consecuencia del procedimiento selectivo.

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 Tribunal, 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.

3.- 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.

4.- 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.

5.- Entre la conclusión de cada ejercicio de la fase de oposición y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales. No obstante, y si el órgano de selección lo estimase conveniente, podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, así como la lectura de los ejercicios que estime convenientes por las personas aspirantes, que será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale, lo que habrá de hacerse con una antelación mínima de 48 horas.

Los ejercicios serán de carácter teórico y de carácter práctico.

Los programas de los ejercicios teóricos se ajustarán a lo establecido por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los



programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, pudiendo adicionarse a dichos programas mínimos los temas que se consideren necesarios en cada caso para garantizar la selección de los aspirantes.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

- Primer ejercicio. - Conocimientos teóricos. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales sólo una es la correcta, más 5 preguntas de reserva, ante posibles anulaciones, de contestación también obligatoria, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación. Las preguntas versarán sobre la totalidad del temario para general y parte específica incluido en el Anexo I y el aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 45 minutos para su realización.

Este ejercicio estará orientado a comprobar los conocimientos teóricos de los aspirantes en materias comunes y específicas.

- Segundo ejercicio. - Conocimientos prácticos-teóricos. Consistirá en la realización de dos pruebas prácticas determinadas por el tribunal y relacionadas con las funciones a desempeñar de oficial de jardinería. Las pruebas se realizarán con los equipos y maquinaria de trabajo del Almacén municipal. 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.

## **9.2 Fase de concurso.**

La fase de concurso se realizará con posterioridad a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

9.2.1 En la fase de concurso se valorarán únicamente aquellos méritos que, estando relacionados con las plazas convocadas, consten específicamente en el baremo de méritos que figura como Anexo III de esta convocatoria, debiendo estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante documentación original o bien con fotocopias cotejadas y compulsadas.

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.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

### **9.2.2. Alegación y acreditación de méritos.**

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,



emplazándoles 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.

En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional 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.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá ser superior a 15 puntos.

### **Décima - Calificación del proceso selectivo.**

1º.- Calificación de los ejercicios. La puntuación máxima de la fase de oposición no podrá ser superior a 20 puntos.

Primer ejercicio. La valoración del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo el candidato para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

La corrección se efectuará de conformidad con los siguientes parámetros:

1.º Cada 3 preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente.

2.º Cada 6 preguntas en blanco se restará una pregunta contestada correctamente.

Segundo ejercicio: El Tribunal de Selección indicará el día de celebración de esta fase del ejercicio e, inmediatamente antes de iniciarse éste, los criterios de corrección del mismo. La valoración de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo el candidato para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener 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.

2º.- Calificación de la fase de concurso: La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá ser superior a 15 puntos.

Experiencia profesional: la suma de los puntos obtenidos en la valoración de la experiencia profesional no podrá ser superior a 6 puntos.

Titulaciones académicas: la suma de los puntos obtenidos en la valoración de las titulaciones académicas no podrá ser superior a 5 puntos.

Formación y perfeccionamiento profesional: la suma de los puntos obtenidos en la valoración de la formación y perfeccionamiento profesional no podrá ser superior a 4 puntos.



### 3º.-Calificación definitiva del proceso selectivo.

- La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo.
- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.
- Los posibles empates en la puntuación se dirimirán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

### **Undécima. - Lista de aprobados.**

1. Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección, publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todos los ejercicios del proceso selectivo, en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria.

Simultáneamente a su publicación, formulará la propuesta de contratación, 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.

2.- El órgano de selección no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

3.- Cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 1, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación.

4.- 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.

### **Decimosegunda. - Presentación de documentos.**

1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aprobados en el “Boletín Oficial de la Provincia”, las personas propuestas deberán presentar ante el Área de Gobernanza y Coordinación Institucional 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.

f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) fotocopia del permiso de conducción de vehículos de la clase B.

h) Fotocopia del carné de aplicador de productos fitosanitarios o titulación habilitante

2.- Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para acceder a su actual puesto de trabajo, debiendo presentar la oportuna certificación acreditativa de su condición y de cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

3.- 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 contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este caso, el Alcalde-Presidente de la Corporación formulará propuesta de contratación a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad de los ejercicios del proceso selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la referida anulación.

4.- En el citado plazo de veinte días naturales fijado en el apartado 1, se publicará en



Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (sede.soria.es) la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes a efectos de que procedan, en el citado plazo, a la presentación de su solicitud de adjudicación de los destinos.

Si transcurrido este plazo alguna de ellas no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna

### **Decimotercera. - Adjudicación de destinos.**

1. La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas aspirantes entre los puestos ofertados, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

### **Decimocuarta. - Formalización del contrato.**

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, por el Alcalde-Presidente se formalizarán los correspondientes contratos de trabajo como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

En los contratos se establecerá un **PERIODO DE PRUEBA** con una duración de dos meses.

En el supuesto de que la persona aspirante inicialmente propuesta no reuniera los requisitos exigidos, renunciará a la plaza o no pudiera llevarse a efecto la formalización del contrato por cualquier razón, la Alcaldía declarará aprobado al/la siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

La persona propuesta 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 en la base cuarta (requisitos de los/las aspirantes) en relación con el anexo II (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.

### **Decimoquinta. - Incidencias.**

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.

### **Decimosexta. – Bolsa de trabajo. Funcionamiento.**

Las personas aspirantes que, habiendo superado, al menos, uno de los ejercicios de que conste el proceso selectivo, no hayan superado las pruebas selectivas, se integrarán, ordenadas en función de la puntuación obtenida, 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 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 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, el departamento de gestión de personal procederá a localizar al candidato de la bolsa de trabajo establecida según el orden de prelación establecido.

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

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

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

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

7º., La no presentación el candidato llamado, o la documentación requerida, en el plazo



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

8º.- Los integrantes de la bolsa deberá indicar en su instancia un número de teléfono, así como un correo electrónico 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 de 4 años, no obstante, quedará sin vigencia siempre que se ha efectuado el llamamiento a todos los aspirantes por dos veces, o lo que es lo mismo que se hayan dado dos vueltas completas y no haya candidatos para cubrir las necesidades solicitadas.

10º.- Durante la vigencia de la bolsa de trabajo, el nombramiento para una interinidad 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

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

#### GRUPO I.- MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona. El Poder Judicial. El Poder Legislativo.



Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: De la organización territorial. De las relaciones institucionales de la Comunidad Autónoma. De la economía y de la hacienda.

Tema 4. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 8. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes

Tema 9. RDL 2/2015 del Estatuto de los trabajadores. Disposiciones generales. El contrato de trabajo en la Administración Pública. Modalidades. Suspensión. Extinción. Sus causas. El despido.

Tema 10. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 11. El principio de igualdad de género: Igualdad de trato y la igualdad de oportunidades. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres.

Tema 12. 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 oficina de transparencia y acceso a la información. El portal de Transparencia. Las oficinas de información y transparencia.

## **GRUPO II.- MATERIAS ESPECÍFICAS**

Tema 1.- El suelo: tipos, características, función, principales labores de mantenimiento.

Tema 2 Abonados: estiércoles, mantillos, orgánicos y minerales.

Tema 3 Sistemas de riego: tipos y características.

Tema 4. Morfología de las plantas

Tema 5.- Métodos de reproducción de plantas. Multiplicación de especies vegetales: sexual y asexual (vegetativa).

Tema 6 Invernaderos. Tipos. Manejo y control del ambiente. Temperatura. Luz, humedad y aireación. La poda.

Tema 7.- Utensilios, herramientas y maquinaria de jardinería. Clases, uso y cuidado. Elementos y medidas de seguridad en el uso de la maquinaria.



Tema 8.- Viveros municipales. Funciones y labores. Extracción de plantas en viveros.

Tema:9.- Xerojardinería o jardinería de zonas áridas.

Tema 10.- La plantación en el suelo de árboles y arbustos. Tipos y trasplante de las especies más comunes de jardinería y agricultura en el Término Municipal de Soria.

Temas 11 El césped y praderas: Tipos y labores

Tema 12.- Plantación de subarbustos y plantas de flor.

Tema 13.-. Mantenimiento según la época estival.

Tema 14.- Plagas y enfermedades más comunes. Tratamientos fitosanitarios. Realización de tratamientos fitosanitarios. Equipos de protección personal.

Tema 15.- Poda de árboles. Clases.

Tema 16.- Poda y recorte de arbustos y subarbustos.

Tema 17.- Recorte y formación de setos.

Tema 18. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de servicios de protección: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en Materia de prevención de riesgos laborales

Tema 19. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción Seguridad y Salud en trabajos de pintura. Protecciones Individuales. Protecciones Colectivas. Señalización

Tema 20. Sistemas Elementales de Control de Riesgos: Medidas Especiales de Prevención. Equipos de protección individual.

Tema 21. Riesgos Ligados a las condiciones Ambientales: Factores Higiénicos. Contaminantes físicos mecánicos y químicos.

Tema 22. El trabajo en altura: escaleras andamios y plataforma elevadoras.

Tema 23. Manipulación manual de cargas. Riesgos, causas y medidas preventivas.

Tema 24. Primeros auxilios. Sistema PAS.

## ANEXO II

### **FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE OFICIAL/OFICIALA DE JARDINERÍA:**

1 Realizar el conjunto de tareas/actuaciones específicas y especializadas relacionadas con su oficio.

2 Cultivar plantas ornamentales.

3 Preparar y plantar nuevas superficies de jardines.



- 4 Abonar.
- 5 Fumigar.
- 6 Injertar.
- 7 Labrar.
- 8 Podar.
- 9 Recortar bordillos, setos, etc.
- 10 Regar.
- 11 Segar césped.
- 12 Sembrar.
- 13 Trasplantar.
- 14 Abrir zanjas para instalación de tuberías u otros menesteres.
- 15 Realizar limpieza de jardines, parques e instalaciones.
- 16 Cooperar en el traslado de materiales y enseres propios de su actividad.
- 17 Cumplimentar partes de trabajo.
- 18 Efectuar las ayudas complementarias que precisen otros oficios relacionados.
- 19 Colaborar en el mantenimiento del orden y la limpieza del entorno de trabajo.
- 20 Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de seguridad y salud en el trabajo.

### ANEXO III

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. Un máximo 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.

**SEGUNDO:** Convocar las pruebas selectivas para la provisión de dicha plaza de personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

**TERCERO:** Publicar el Texto íntegro de las Bases Regulatoras de dichas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Soria. Así mismo estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria.

**CUARTO:** Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá de cómputo del plazo de presentación de instancias

Soria, 25 de febrero de 2021

EL ALCALDE

FDO.: CARLOS MARTÍNEZ MÍNGUEZ

