ADMINISTRACIÓN LOCAL

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

SORIA

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

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

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

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

CUARTO. Visto que en las Bases que rigen la convocatoria especificada anteriormente consta expresamente en su apartado Decimoctavo en su punto 9º en relación a la vigencia de la bolsa de trabajo: tendrá una validez de 4 años, no obstante, quedará sin vigencia siempre que se ha efectuado el llamamiento a todos los licitadores por dos veces, o lo que es lo mismo que se hayan dado dos vueltas completas y no haya candidatos para cubrir las necesidades solicitadas

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

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

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

BOPSO-47-28042025

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

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

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

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

En base a lo expuesto,

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

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

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

Objeto de la convocatoria

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

BOPSO-47-28042025

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

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

Características de las plazas convocadas.

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

La forma de selección será el OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE.

Funciones del puesto ofertado

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

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

BOPSO-47-28042025

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

BOPSO-47-28042025

Publicidad

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

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

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

Requisitos de los aspirantes.

1.- Requisitos generales:

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

a) Tener la nacionalidad española.

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

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

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

b) Poseer la capacidad funcional exigida para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

d) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

Solicitudes y plazo de presentación.

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

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

5.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado por estas Bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, 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.

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

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

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

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

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

BOPSO-47-28042025

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

Tasa por derechos de examen.

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

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

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

3.- Estarán exentas del pago de la tasa:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. El sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

b) Las personas que figuren como desempleados y demandantes de empleo durante, al menos, tres meses anteriores la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial correspondiente. Para ello, el sujeto pasivo deberá presentar de certificado de desempleo, emitido por el servicio de empleo autonómico correspondiente y como certificación justificativa de no encontrarse en situación de alta como trabajador en cualquiera de los regímenes de la Seguridad Social.

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

a. Los sujetos pasivos que, en el día en el que finaliza el plazo de presentación de solicitudes, tengan la condición de miembros de familias numerosas y así lo acrediten mediante certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente, gozarán de una bonificación en esta tasa, en los siguientes términos:

- Familias numerosas de categoría general: 50 por 100.
- Familias numerosas de categoría especial: 100 por 100.

b. Las personas víctimas de violencia de género, un 50 % de la tasa. Para su aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

c. Las personas víctimas del terrorismo, el cónyuge y sus ascendientes o descendientes, por naturaleza o adopción, un 50 %. A los efectos del disfrute de esta exención, se equipará al cónyuge a quien conviva o hubiere convivido con la víctima con análoga relación de afectividad y acredite, en tal sentido, en virtud de certificado expedido al efecto, su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma correspondiente. Para la aplicación de esta exención, el sujeto pasivo deberá aportar certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

BOPSO-47-28042025

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

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

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

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

Admisión de aspirantes.

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

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

La Resolución, que se publicará en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria sede.soria.es, pagina web del Ayuntamiento y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Soria contendrá la relación nominal de personas admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para las de nacionalidad extranjera e indicación, en su caso, de las causas de inadmisión.

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

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

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

3.- Finalizado el plazo de reclamaciones y de subsanación de defectos de las solicitudes, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que será publicada en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (sede.soria.es)

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.

BOPSO-47-28042025

Órgano de Selección

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BOPSO-47-28042025

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Desarrollo del proceso selectivo.

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

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

BOPSO-47-28042025

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

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

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

BOPSO-47-28042025

Proceso selectivo.

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

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

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

Calificación del proceso selectivo.

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

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

La puntuación máxima será de 10 puntos

Lista de aprobados.

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

Presentación de documentos en caso de llamamiento de la Bolsa

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

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

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

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

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

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública mediante certificado médico oficial

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

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

Funcionamiento de la Bolsa

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

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

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

BOPSO-47-28042025

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

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

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

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

6º,. Si el aspirante que haya sido llamado estuviese trabajando, y no le interesara el puesto de trabajo, este 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, implicará la pérdida de su estancia en la bolsa; lo mismo ocurrirá en el caso de renuncia o no aceptación del candidato al puesto que se le oferta salvo en circunstancias excepcionales o causas de fuerza mayor

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

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

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

Serán motivos de exclusión de la bolsa de empleo:

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

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

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

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

BOPSO-47-28042025

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

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

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

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

ANEXO I. TEMARIO

Bloque I: Derecho Constitucional y de la Unión Europea.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BOPSO-47-28042025

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

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

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

Bloque II: Derecho Administrativo, derecho mercantil y derecho laboral

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BOPSO-47-28042025

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bloque III: Derecho Local General.

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

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

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

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

BOPSO-47-28042025

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BOPSO-47-28042025

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

Bloque IV: materias jurídicas

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

Tema 62.-Organización administrativa (I). Los principios de la organización administrativa. La competencia administrativa. La delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma, suplencia y coordinación de competencias. Conflictos de atrib3ciones. Centralización y descentralización. La desconcentración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BOPSO-47-28042025

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BOPSO-47-28042025

ANEXO II. SOLICITUD DE ADMISIÓN A BOLSA EMPLEO TEMPORAL DE TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA

CONVOCATORIA				
Fecha publicación extracto de convocatoria (BOE)				
Fecha publicación bases (BOP)				
DATOS DEL SOLICITANTE				
DNI	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:	
Fecha de nacimiento	Domicilio	Núm.:	Piso:	Puerta
C.P.:	Municipio / Localidad		Provincia:	
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	Correo Electrónico:		

TITULACION	
Titulación	Centro de expedición

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN. Señale lo que proceda en el recuadro correspondiente	
☐	Resguardo acreditativo del pago de la tasa. Por importe de 30 euros.
☐	En el caso de exención o bonificación, aportar los documentos exigidos en la Base Cuarta

El interesado DECLARA responsablemente:

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

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

☐ **NO AUTORIZA**, en cuyo caso deberá presentar dicha documentación.

EL FIRMANTE SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas.

En……....., a.....de de 20_

(firma del solicitante)

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

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

BOPSO-47-28042025

BOPSO-47-28042025

INFORMACIÓN ADICIONAL PROTECCIÓN DE DATOS
Responsable del tratamiento
Identidad: Ayuntamiento de Soria. NIF: P4227700D
Dirección Postal: Plaza Mayor de Soria, 9, 42001, Soria (España)
Teléfono: 975234100
Delegado de Protección de Datos (DPD): dpd@soria.es
Finalidad del tratamiento

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

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

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

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La comprobación de Los datos aportados-empresas, entidades o administraciones para las que haya trabajado- se basa base de licitud en el artículo 6.1 e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, de acuerdo con:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común.

El tratamiento de datos de salud, se basa en el artículo 9.1 h) del RGPD: El tratamiento es necesario para evaluar la capacidad laboral, de acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Los datos solicitados son los necesarios para la correcta tramitación de la solicitud.

Destinatarios Están previstas comunicaciones cuando se pueda realizar la comunicación de datos conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Otros órganos de la Comunidad con competencias en la materia.
- Entidades encargadas de la evaluación de la capacidad del afectado.
- Portal de transparencia.

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

Derechos Las personas interesadas tienen derecho a:

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

• Solicitar en determinadas circunstancias:
- La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento de Soria para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento de Soria dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.
- La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Los derechos podrán ejercitarse mediante escrito ante el Ayuntamiento de Soria, Plaza Mayor de Soria, 9, 42001, Soria (España), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica (https://soria.sedelectronica.es/)Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 28001 Madrid - Sede electrónica: sedeagpd.gob.es, con carácter previo puede contactar con el Delegado de Protección (dpd@soria.es).

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

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

RECURSOS/ALEGACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

Soria, 16 de abril de 2025. – El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez 1046

BOPSO-47-28042025