



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

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

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

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

##### *PRIMERA. Objeto.*

1.1. Las presentes bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Soria para la selección de funcionarios de carrera, dentro del marco general de ejecución de las Ofertas de Empleo Público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

##### *SEGUNDA. Normativa aplicable.*

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

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

##### *TERCERA. Cupo de reserva para personas con discapacidad.*

De conformidad con lo establecido en las correspondientes Ofertas de Empleo Público, las



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

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

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

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

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

#### *CUARTA. Requisitos de los aspirantes.*

##### 4.1. Requisitos generales.

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

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

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

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

Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.



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

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

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

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

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

#### *QUINTA. Solicitudes.*

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

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



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

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

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

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

Su cuantía se indicará en las respectivas convocatorias.

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Plazo de presentación de solicitudes:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

*SEXTA. Admisión de aspirantes.*

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

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

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

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

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

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

6.4. Finalizado el plazo de reclamaciones y de subsanación de defectos de las solicitudes, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas,



que será publicada en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/>). En la misma resolución se señalará la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, y, en su caso, el orden de actuación de las personas aspirantes

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

### *SÉPTIMA. Los órganos de selección.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

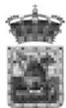
El tribunal de selección, previa comunicación al órgano competente en materia de selección, podrá nombrar ayudantes administrativos cuya labor consistirá exclusivamente en tareas de transcripción de documentos y otras tareas administrativas de apoyo, siempre que estas tareas no puedan ser desarrolladas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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BOPSO-29-12032025



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *OCTAVA. Sistema de selección.*

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

##### A) Sistema de oposición.

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



## B) Sistema de concurso-oposición.

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

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

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

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

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

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

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

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

### *Grupo A Subgrupo A1.*

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

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

### *Grupo A Subgrupo A2.*

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

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



## *Grupo C Subgrupo C1 y Grupo C Subgrupo C2.*

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

Cuestionario tipo test

Teórico.

Práctico.

Teórico-práctico

Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas.

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

## *Grupo E otras agrupaciones profesionales.*

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

Cuestionario tipo test teórico-práctico.

## *Composición de las pruebas*

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

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

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

El número de preguntas adicionales será:

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

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

Grupo C Subgrupo C1: 60 preguntas 60 minutos

Grupo C Subgrupo C2: 50 preguntas 50 minutos

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

La prueba pZresencial podrá consistir en:

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

Tendrá una duración máxima de una hora.

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

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

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

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

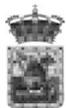
8.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos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

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

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

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

8.6. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción



Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

## *NOVENA. Calificación del proceso selectivo.*

### 9.1. Sistema selectivo de oposición

#### *A) Normas generales.*

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

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

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

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

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

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

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

#### *B) Calificación de los distintos ejercicios.*

##### Cuestionario tipo test:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### *C) Calificación final del proceso selectivo.*

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

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

#### 9.2. Sistema selectivo de concurso-oposición:

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

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

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

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

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

*DÉCIMA. Lista de aprobados.*

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

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

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

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

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

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

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

*UNDÉCIMA. Presentación de documentos.*

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

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

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

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

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



deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *DUODÉCIMA. Adjudicación y Adaptación de puestos.*

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



determine otra cosa.

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

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

*DECIMOTERCERA. Aspirantes aprobados.*

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

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

*DECIMOCUARTA. Comunicaciones e incidencias.*

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

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

*DECIMOQUINTA. Lista de espera de funcionarios.*

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

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

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

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

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

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

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

15.3. En ningún caso formarán parte de las listas de espera los aspirantes a los que el órgano



de selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación y lo dispuesto en las presentes bases.

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

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

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

15.7 Proceso de llamamiento.

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

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

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

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

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

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

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

7º.- La no presentación el candidato llamado, o la documentación requerida, en el plazo señalado, una vez que haya indicado su interés, implicara la pérdida de su estancia en la bolsa; lo mismo ocurrirá en el caso de renuncia o no aceptación del candidato



al puesto que se le oferta, salvo causa de fuerza mayor (considerándose esta únicamente la situación de IT, disfrutar de permiso por maternidad o paternidad avanzado estado de gestación, circunstancias que han de acreditarse como estime oportuno la administración) así como la renuncia al puesto de trabajo de funcionario interino que ya haya sido nombrado.

- 8º.- Los integrantes de la bolsa deberá indicar en su instancia un número de teléfono, así como un correo electrónico para su localización, a estos efectos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar cualquier variación en los datos facilitados, que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.
- 9º.- Vigencia de la bolsa de trabajo: tendrá una validez de 4 años, no obstante, quedará sin vigencia siempre que se ha efectuado el llamamiento a todos los licitadores por dos veces, o lo que es lo mismo que se hayan dado dos vueltas completas y no haya candidatos para cubrir las necesidades solicitadas.
- 10º.- Durante la vigencia de la bolsa de trabajo, el nombramiento para una interinidad inferior a 6 meses dará lugar, una vez formalizado el cese, a la vuelta del interesado a la bolsa de en el mismo orden de prelación. En el supuesto de duración del nombramiento por encima de dicho plazo originario y siempre que la bolsa continúe en vigor, el cese del interesado supondrá la reintegración a la bolsa de trabajo en el último lugar de la prelación.
- 11º.- Una vez presentada la documentación, se procederá por el órgano municipal competente a adoptar la correspondiente resolución de nombramiento conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable que corresponda en cada caso.
- 12º.- El personal que no supere el periodo de prueba o sea sancionado por la comisión de falta grave o muy grave, será excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.
- 13º.- Periodo de prueba o de prácticas, tendrá una duración de 2 meses desde su nombramiento, computándose dicho periodo en forma continuada o en periodos acumulables. Durante este periodo de prácticas tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de trabajadores.

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

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

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

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