

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2024

Lunes, 7 de octubre

Núm. 116

S
U
M
A
R
I
O

PAG.

II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

SORIA	
Bases y convocatoria plazas estabilización sistema concurso	3690
Bases y convocatoria plazas estabilización sistema concurso-oposición.....	3701
ALMAZÁN	
Lista admitidos y excluidos personal laboral.....	3716
Lista admitidos y excluidos peón limpieza viaria	3721
CUBO DE LA SOLANA	
Proyecto de construcción depuradora y convenio	3723
FUENSAÚCO	
Presupuesto General.....	3724
LANGA DE DUERO	
Nombramiento monitor deportivo	3725
Nombramiento peón servicios múltiples	3727
LICERAS	
Proyecto técnico de obra	3729
MOLINOS DE DUERO	
Presupuesto General.....	3730
RETORTILLO DE SORIA	
Inscripción fincas rústicas en inventario municipal de bienes y derechos.....	3731
SANTA CRUZ DE YANGUAS	
Arrendamiento Bar-Centro Social	3732
VILLAR DEL ALA	
Presupuesto General.....	3733
VINUESA	
Reglamento Escuela Infantil Guardería de Vinuesa.....	3734



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

SORIA

BASES específicas y convocatoria para la selección de las plazas de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Soria, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, derivados de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021 a través del sistema de concurso.

Visto el expediente nº 23964/2022 Concurso, relativo a los procesos de estabilización de este Ayuntamiento, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

Considerando que las bases generales para los procesos de estabilización derivados de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021 del Ayuntamiento de Soria a través del sistema de concurso.

Publicadas las bases generales para los procesos de estabilización derivados de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021 del Ayuntamiento de Soria a través del sistema de concurso. (BOP 149 viernes 30 de diciembre de 2022).

Vistas las propuestas de bases específicas y convocatoria de los procesos de estabilización de este Ayuntamiento tanto por el sistema de concurso, una vez negociadas y aprobadas en reunión de Mesa General de Negociación, en fecha 26 de abril de 2024.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/2720 de 15 de mayo de 2024 fiscalizada favorablemente con fecha de 16 de mayo de 2024.

La Junta de Gobierno Local, órgano competente de conformidad con la delegación de atribuciones efectuada por el Ilmo. Sr. Alcalde en fecha veintidós de junio de dos mil veintitrés, por unanimidad, acuerda:

Aprobar las bases específicas y convocatoria para la selección de las plazas de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Soria, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, derivados de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021 a través del sistema de concurso (expediente 23964/2022)

Continuar con la tramitación de dicho expediente de referencia.

Dar traslado a los órganos de representación de los trabajadores de este Ayuntamiento (Comité de Empresa y Junta de Personal), así como a los departamentos de Intervención y Personal.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE LAS PLAZAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA, INCLUIDAS EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DERIVADOS DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021 A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO.

Es objeto de la presente convocatoria, la selección de las plazas relacionadas a continuación, a tiempo completo, incluidos en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal del ejercicio 2022 (Boletín Oficial de la Provincia de Soria, número 66, de 8 de junio de 2022).



Numero de Plazas	Denominación	Grup	Subg	Esc.	Régimen
UNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C	C2	AG	FUNCIONARIAL

Numero de Plazas	Denominación	Nivel	Régimen
DOS	ARQUITECTO	I	LABORAL
DOS	PSICÓLOGO	I	LABORAL
UNA	ARQUITECTO TÉCNICO	II	LABORAL
UNA	TEC. GRADO MEDIO MEDIO AMBIENTE	II	LABORAL
UNA	RESPONSABLE INFORMÁTICO	II	LABORAL
UNA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TRANSPARENCIA	II	LABORAL
UNA	DIRECTOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	II	LABORAL
UNA	TÉCNICO DE EMPLEO, INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	II	LABORAL
TRES	EDUCADORA FAMILIAR	II	LABORAL
SEIS	TRABAJADOR SOCIAL	II	LABORAL
UNA	TÉCNICO DE EMPLEO	II	LABORAL
UNA	TÉCNICO DE JUVENTUD	II	LABORAL
UNA	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	II	LABORAL
UNA	ASESOR ECONÓMICO- LABORAL	II	LABORAL
UNA	AYUDANTE DE INFORMÁTICA	III	LABORAL
TRES	SOCORRISTA MANTENEDOR	III	LABORAL
CINCO	ADMINISTRATIVO	III	LABORAL
CUATRO	OFICIAL ALBAÑIL	IV	LABORAL
UNA	OFICIAL CARPINTERO	IV	LABORAL
UNA	OFICIAL ESCÉNICO	IV	LABORAL
SEIS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	LABORAL
UNA	ORDENANZA	V	LABORAL
CINCO	PEON DE SERVICIOS MÚLTIPLES FUNERARIOS	V	LABORAL
DOS	AYUDANTE DE OBRAS	V	LABORAL
UNA	OPERARIO CAPTURA DE ANIMALES	V	LABORAL
TRES	PEON ORDINARIO	V	LABORAL
UNO	PEÓN DE JARDINES	V	LABORAL
CUATRO	PORTERO DE CENTRO	V	LABORAL
CINCO	PEÓN INSTALACIONES DEPORTIVAS	V	LABORAL

BOPSO-116-07102024

1. Normativa aplicable.

1.1.- El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas, y en las Bases Generales de Estabilización de empleo temporal, aprobadas en Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Soria, en sesión celebrada el día 16 de diciembre 2022, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria (en adelante BOP) nº 149 de fecha 30 de diciembre de 2022 y Boletín Oficial de Castilla y León (en adelante BOCYL) nº 248 de fecha 28 de diciembre de 2022.

2. Publicación convocatoria

2.1.- La publicación convocatoria se realizará en el Boletín Oficial del Estado, tras la publicación del anuncio de exposición de estas bases específicas en el BOP Y BOCYL.



3. Sistema de selección

3.1.- El sistema de selección es el concurso.

4. Requisitos de los/as aspirantes.

4.1.- Para ser admitido a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán estar en posesión titulación específica, en los procesos que corresponda, según anexo I correspondiente a la plaza. Además, deberá reunir el resto de requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales de Estabilización.

5. Solicitudes y plazo de presentación

5.1.- Las solicitudes y el plazo de presentación se ajustarán a lo establecido en la Base Cuarta de las Bases Generales de Estabilización.

5.2.- Junto al modelo normalizado instancia y de declaración responsable y autobarefacción de méritos que se adjunta como Anexo II, se presentará la documentación prevista en la base cuarta de las Bases Generales de Estabilización. La citada documentación se podrá aportar mediante copia de la misma, sin perjuicio de que los documentos originales se requieran al aspirante/s que hayan superado el proceso selectivo de conformidad con lo dispuesto en la base novena de las Bases Generales de Estabilización.

5.3.- El importe por derechos de examen se rige por lo previsto en la ordenanza fiscal nº 42: Tasa por inscripción en pruebas selectivas de personal:

ARTICULO 4º.- BASE IMPONIBLE Y CUOTA TRIBUTARIA

1- La tasa se exigirá de acuerdo con las siguientes tarifas:

Grupo A1 (anterior A) y Grupo I	30,00 euros
Grupo A2 (anterior B) y Grupo II	26,00 euros
Grupo B	24,00 euros
Grupo C1 (anterior C) y Grupo III	20,00 euros
Grupo C2 (anterior D) y Grupo IV	16 euros
Agrupaciones profesionales (anterior E) y Grupo V	10 euros

ARTICULO 5º.- NORMAS DE GESTION, LIQUIDACION Y PAGO

1.- La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación. El interesado/a/a deberá 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.

2.- En caso de que el sujeto pasivo no haga efectivo el importe de la tasa en la forma prevista en el apartado anterior, determinará su exclusión definitiva del proceso selectivo y se archivará su instancia sin más trámite, si así lo determinan las bases de la respectiva convocatoria.

3.- La tasa por inscripción en pruebas selectivas sólo será devuelta cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, estas no se realicen. No procederá devolución alguna, en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado/a/a.

4.- En el caso de que el sujeto pasivo sea una de las personas a que se refiere el artículo siguiente de esta ordenanza, junto con la inscripción, y, el abono de la tasa correspondiente, deberá acompañar la documentación que en los mismos se indica.

ARTICULO 6º.- EXENCIONES Y BONIFICACIONES

1.- Estarán exentos 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.

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

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

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

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

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

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

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

5.4.- En el caso de querer obtener las exenciones y beneficios previstos en la ordenanza, y así indicarlo en la presentación de la instancia, deberán aportar la documentación exigida en cada uno de ellos, junto con la inscripción, o en su caso, en el plazo previsto de subsanación de errores, teniendo en cuenta que únicamente se considerará subsanable en este caso, la falta de acreditación de la documentación prevista en la ordenanza reguladora para obtener las exenciones o bonificaciones, y en ningún caso, el no cumplimiento de los requisitos concretos y fecha de acreditación(discapacidad, demandante de empleo durante, al menos, tres meses anteriores la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial correspondiente, familia numerosa, víctimas de terrorismo, familia monoparental)



5.5.- En TODO CASO, el interesado/a que no abone la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, incluidos los supuestos en los que este/a pretenda acogerse a los supuestos de exención o bonificación previstos, y no concurrieran los requisitos para ello, quedará excluido definitivamente del proceso selectivo, considerándose en todo caso como causa no subsanable.

6. Admisión

6.1.- El proceso de admisión se ajustará a lo establecido en la Base Quinta de las Bases Generales de Estabilización.

7. Composición y actuación del Tribunal Calificador

7.1.- La composición y actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Sexta de las Bases Generales de Estabilización

8. Sistema de selección y calificación

8.1.- El sistema será el de concurso, según lo establecido en las Base Séptima de las Bases Generales de Estabilización y además de lo establecido a continuación por remisión de estas:

8.1.1.- En cuanto al cómputo del apartado de “méritos profesionales” y los servicios prestados, el cómputo de mes completo, se llevará a cabo dividiendo el número total de días del tiempo trabajado, dividido por treinta, dando como resultado el número de meses (que deben ser completos) de servicios prestados.

8.1.2.- En cuanto al apartado de “otros méritos” y correspondiente a los cursos de formación y perfeccionamiento, no se valorarán los cursos de formación de duración inferior a diez horas, en el caso de haber sido recibidos, y de dos horas en los supuestos de impartición. Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia salvo que hayan transcurrido entre ellos al menos dos años.

8.1.3.- En cuanto al apartado de “otros méritos” y correspondiente al apartado de pruebas selectivas superadas, lo será por la superación de prueba selectiva que haya sido por escrito, y, de cualquier tipo, en el Ayuntamiento de Soria, incluidos los realizados para la formación de una bolsa de empleo para el acceso a la categoría profesional a la que se desea acceder, no teniendo tal consideración, ni las baremaciones de méritos o la superación de entrevistas.

Además, en estos supuestos se llevará a cabo la comprobación por parte del Ayuntamiento

9. Calificación del proceso selectivo.

9.1.- La calificación final del concurso será el resultado suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

10. Resolución del proceso selectivo y Presentación de documentos

10.1.- La resolución del proceso selectivo presentación de documentos, se ajustará a lo establecido en la Base Novena de las Bases Generales de Estabilización

11. Nombramiento como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, y toma de posesión

11.1.- El nombramiento como funcionario de carrera o personal laboral fijo, y la toma de posesión se ajustará a lo establecido en la Base Novena de las Bases Generales de Estabilización.

11.2.- La adjudicación posterior del puesto de trabajo, de entre aquellos que el Ayuntamiento vaya a proveer, tendrá en cuenta, de ser necesario, la elección de los aspirantes en función de la puntuación que hayan obtenida en el proceso.

12. Formación de bolsas de empleo.

12.1.- Una vez finalizado el proceso selectivo si se formará bolsa de empleo, de conformidad con lo dispuesto en el anexo I. y se estará en su caso a lo dispuesto en la Base undécima de las Bases Generales de Estabilización.



12.2.- En las solicitudes se indicará expresamente si se desea formar parte de las citadas bolsas.

13. Datos de carácter personal

13.1.- La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción los boletines correspondientes, en el tablón de edictos y anuncios digital del Ayuntamiento de Soria y en la Página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

14. Recursos

14.1.- Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesado/a/as en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO I

PLAZA	REQUISITO ESPECÍFICO DE TITULACIÓN	BOLSA
Auxiliar Administrativo	Título en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente.	SI
PLAZA	REQUISITO ESPECÍFICO DE TITULACIÓN	BOLSA
Arquitecto	Título de Arquitecto/a o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias, o titulación equivalente siempre que ésta sea habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada.	SI
Psicólogo	Título en Licenciatura en Psicología, Grado en Psicología o equivalente	SI
Arquitecto técnico	Título de Arquitecto/a Técnico/a, o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias..	SI
Tec. Grado medio Medio Ambiente	Grado en Ciencias Ambientales, Ingeniero/a de Montes, Grado en Ingeniería Forestal, /Grado en Geografía, o Graduado en Geología, Grado en Ciencias Biológicas o en Biología, Ingeniero Químico, Ingeniero Agrónomo, o equivalentes	SI
Responsable Informático	Título de Ingeniería Técnica Informática de Gestión, Ingeniería Técnica Informática de Sistemas o Grado en Ingeniería Informática	SI
Técnico de informática y transparencia	Título de Ingeniería Técnica Informática de Gestión, Ingeniería Técnica Informática de Sistemas o Grado en Ingeniería Informática	SI
Director de instalaciones deportivas	Título de grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, INEF, Magisterio especialidad en educación física o equivalentes	SI
Técnico de Empleo, Industria, Comercio y Turismo	Título de Diplomatura o Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos; Ciencias empresariales; Economía; Administración y Dirección de Empresas; o equivalentes (*)	SI
Educadora familiar	Título de Diplomatura o Grado en Educación Social, Trabajo social, Pedagogía o Psicología; o equivalente	SI
Trabajador social	Título de Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente.	SI



Técnico de Empleo	Título de Diplomatura o Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos; Ciencias empresariales; Economía; Administración y Dirección de Empresas; o equivalentes (*)	SI
Técnico de Juventud	Título de Diplomatura o Grado de Educador Social, Trabajo Social, Pedagogía, o equivalentes (*)	SI
Técnico de Contabilidad	Título de Diplomatura o Grado en Ciencias empresariales; Economía; Administración y Dirección de Empresas; Informática o equivalentes	SI
Asesor económico - laboral	Título de Diplomatura o Grado en Ciencias empresariales; Economía; Administración y Dirección de Empresas, o equivalentes. (*)	SI
Ayudante de informática	Título de título de Bachiller, Técnico o equivalente.	SI
Socorrista mantenedor	Título de Bachiller o Técnico o equivalente, y título, certificado, diploma o equivalente de socorrista expedida por la autoridad competente de cualquier organismo, institución de carácter oficial o legalmente reconocida al efecto, Federación deportiva, etc. que certifique y garantice que dichas personas son expertas en técnicas de salvamento, reanimación y prestación de primeros auxilios, de acuerdo al art. 25.3 y 4 del Decreto 177/1992, de 22 de octubre, por el que se aprueba la normativa higiénico-sanitaria para piscinas de uso público, en Castilla y León.	SI
Administrativo	Título de Bachiller, Técnico o equivalente.	SI
Oficial albañil	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	SI
Oficial carpintero	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	SI
Oficial escénico	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	SI
Auxiliar administrativo	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	SI
Ordenanza	Certificado de escolaridad o equivalente/ sin requisito de titulación	SI
Peón de servicios múltiples funerarios	Certificado de escolaridad o equivalente/ sin requisito de titulación	SI
Ayudante de obras	Certificado de escolaridad o equivalente/ sin requisito de titulación	SI
Operario captura de animales	Certificado de escolaridad o equivalente/ sin requisito de titulación	SI
Peón ordinario	Certificado de escolaridad o equivalente/ sin requisito de titulación	SI
Peón de jardines	Certificado de escolaridad o equivalente/ sin requisito de titulación	SI
Portero de centro	Certificado de escolaridad o equivalente/ sin requisito de titulación	SI
Peón instalaciones deportivas	Certificado de escolaridad o equivalente/ sin requisito de titulación	SI

(*) Además de la equivalencia con los títulos universitarios de «Ingeniera/o Técnica/o», «Arquitecta/o Técnica/o» y «Grado universitario», y a tenor de lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre, por el que se regulan las condiciones para la declaración de equivalencia de títulos españoles de enseñanza superior universitario o no universitaria a los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, y de la Resolución de la Dirección General de Universidades de 11 de marzo de 2004, dictada para su aplicación, a efectos de lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, se considerará también equivalente al título de Diplomado universitario cualquiera de los dos siguientes:

1. El haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de licenciado, arquitecto o ingeniero.
2. El haber superado el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos. En el caso de titulaciones cuyo plan de estudios este estructurado en cuatro cursos académicos y los dos primeros cursos tengan una carga lectiva inferior a 180 créditos, se considerará que el alumno ha cursado estudios equivalentes al título de Diplomado universitario cuando haya superado los dos primeros cursos académicos y, además, materias del tercer curso de la titulación correspondiente, hasta completar 180 créditos.



ANEXO II

MODELO NORMALIZADO INSTANCIA Y DE DECLARACIÓN RESPONSABLE Y AUTO- BAREMACIÓN DE MÉRITOS EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DERIVADOS DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021 A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO DE AYUNTAMIENTO DE SORIA

PLAZA CONVOCADA:.....

DATOS PERSONALES

Apellidos

Nombre.....

DNI.....

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases Generales, y Específicas del Proceso Especial de Estabilización OEP 2022, presenta el modelo normalizado de instancia, declaración responsable, autobaremación, y se aporta además la siguiente documentación junto con la misma.

Así mismo DECLARA que son ciertos los datos consignados en este escrito y adjunta (señalar con una X):

- [] Copia del documento acreditativo de la identidad.
- [] Copia de la titulación académica exigida para el acceso a la convocatoria.
- [] Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa en concepto de derechos de examen.
- [] En caso, de bonificación u exención en el pago de tasa y en función de cada motivo de bonificación, el aspirante deberá presentar la documentación que se determina en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por inscripción en procesos selectivos.
- [] Documentación acreditativa de los datos obrantes en la autobaremación, salvo aquellos datos que obren en poder de esta Administración Pública. No presentarán certificado de servicios prestados, ni similares, las personas que mantengan o hayan mantenido una relación laboral o funcionarial en esta Administración, aunque deban indicarlo en su autobaremación.
- [] Desea formar parte de la bolsa de trabajo, que en su caso se constituya.

MÉRITOS ALEGADOS

1.- MERITOS PROFESIONALES. HASTA 85 PUNTOS

a) Al Servicio del Ayuntamiento de Soria.

Se valorará a razón de 0,620 puntos por mes completo de servicios en la plaza/s objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, entendiendo por tal el contenido funcional de la plaza, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Soria.

Table with 4 main columns: SERVICIOS PRESTADOS 1.a (subdivided into DESDE and HASTA with DD, MM, AA), CATEGORÍA, TIEMPO TOTAL (INDICADO EN MESES), and COMPROBACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE SORIA (SI/NO).

Summary table for AUTO-BAREMACIÓN APARTADO 1.a (hasta 3 decimales) with columns for TOTAL MESES (TOTAL DÍAS/30) =, x 0,620 puntos/mes, and NNN,NNN.

(Ampliar tantas filas como sea necesario)

BOPSO-116-07102024



b) Al Servicio de entidades locales.

Se valorará a razón de 0,155 puntos por mes completo de servicios en la plaza/s objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, entendiendo por tal el contenido funcional de la plaza, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO 1.b.						CATEGORÍA	TOTAL MESES
DESDE			HASTA				
DD	MM	AA	DD	MM	AA		

(Ampliar tantas filas como sea necesario)

AUTO-BAREMACIÓN APARTADO 1.b) (hasta 3 decimales)		
TOTAL MESES (TOTAL DÍAS/30) =	x 0,155 puntos/mes	NNN,NNN

c) Al Servicio de cualquier otra Administración

Se valorará a razón de 0,125 puntos por mes completo de servicios en una plaza de idéntica naturaleza, entendiendo por tal el contenido funcional de la plaza, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de cualquier otra Administración Pública.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO 1.c.						CATEGORÍA	TOTAL MESES
DESDE			HASTA				
DD	MM	AA	DD	MM	AA		

(Ampliar tantas filas como sea necesario)

AUTO-BAREMACIÓN APARTADO 1.c) (hasta 3 decimales)		
TOTAL MESES (TOTAL DÍAS/30) =	x 0,125 puntos/mes	NNN,NNN

TOTAL MÉRITOS PROFESIONALES (Max 85 puntos):

2.- OTROS MERITOS. HASTA 15 PUNTOS

a) Cursos de formación y titulaciones (Hasta 15 puntos)

Se valorará a 0,05 puntos por cada hora, los cursos de formación recibidos e impartidos acreditados relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto para el que se opta de cada Escala, subescala, naturaleza, clase o categoría funcional o laboral, así como en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica), siempre que hayan sido impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras entidades públicas o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas. Para alcanzar el máximo de puntuación por este concepto habrá que acreditar 300 horas.

No se puntuarán aquellos cursos que no tengan certificadas las horas de duración documentalmente. Tampoco serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de Estudios para la obtención de una titulación académica. Los cursos de formación y especialización deberán presentarse debidamente acreditados mediante la presentación de copia auténtica de la titulación correspondiente y deberán haber sido impartidos por Administraciones Públicas u otras entidades públicas que se determinen en las Bases Específicas

BOPSO-116-07102024



CURSO DE FORMACIÓN.- DENOMINACIÓN	IMPARTIDO U HOMOLOGADO POR: (indicar) (Instituto Nacional de Administración Pública, por otras entidades públicas o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas)	Nº DE HORAS

(Ampliar tantas filas como sea necesario)

AUTO-BAREMACIÓN APARTADO 2.a) (hasta 3 decimales)		
TOTAL HORAS =	x 0,05 puntos/hora	NNN,NNN

b) Titulaciones académicas oficiales

Se valorará a 0.5 punto por cada titulación. Sólo será objeto de valoración la posesión de titulaciones académicas superiores que la ostentada para poder acceder a la plaza convocada. No constituirá mérito el título que sirva de acceso al correspondiente proceso selectivo.

TITULACIÓN	IMPARTIDO POR:	AÑO

(Ampliar tantas filas como sea necesario)

AUTO-BAREMACIÓN APARTADO 2.b) (hasta 3 decimales)		
Nº DE TITULACIONES =	x 0,5 puntos/titulación	NNN,NNN

c) Pruebas selectivas superadas

Estas se valorarán a 52 puntos por cada prueba selectiva superada en el Ayuntamiento de Soria en los últimos 10 años. En el caso de que el aspirante presente la superación de más de una prueba selectiva en la misma Escala, subescala, clase, categoría profesional, Grupo y especialidad solamente se tendrá en cuenta una de ellas.

CONVOCATORIA DE LA PLAZA Y REFERENCIA DE SU PUBLICACIÓN	PRUEBA SUPERADA	COMPROBACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE SORIA (SI/NO)

(Ampliar tantas filas como sea necesario)

AUTO-BAREMACIÓN APARTADO 2.c) (hasta 3 decimales)		
Nº DE PRUEBAS SUPERADAS	x 5 puntos/prueba	NNN,NNN

TOTAL OTROS MÉRITOS (Max 15 puntos):

Soria, a ___ de _____ de 2024

FIRMA

Los datos personales aportados tienen como finalidad ser tratados con el objeto de Gestión de Procesos de Selección Externos y Bolsas de Empleo. Existe previsión de cesión de datos a terceros: Sindicatos, Juntas de Personal y Miembros Tribunal de Selección (los que sean externos), además de las que pueda existir por Ley y serán tratados conforme a la normativa vigente en materia de Protección de Datos Personales. La información proporcionada no se utiliza para la elaboración de perfiles. Para obtención de información adicional relativa al tratamiento de datos podrá consultarse al Ayuntamiento de Soria.

BOPSO-116-07102024



El interesado/a podrá solicitar respecto a los datos que facilita su: acceso, rectificación o supresión, limitación y oposición al tratamiento de los mismos, así como su portabilidad. El responsable del tratamiento de datos es el Ayuntamiento de Soria y, ante el mismo se podrá solicitar el ejercicio de los derechos mediante presentación de solicitud en las Oficinas de Atención Ciudadana o Sede Electrónica del

Ayuntamiento. El interesado/a tiene derecho a presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos. Todo lo cual se le informa en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos Personales y al Art. 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

A continuación, puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales.

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS RR.HH.

Responsable	Ayuntamiento de Soria
	CIF: P4227700D
Finalidad	Gestión de Procesos de Selección Externos y Bolsas de Empleo.
Legitimación	<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de una obligación legal del responsable del tratamiento.• Constitución Española (art. 103), Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015)• Estatuto de los Trabajadores (RDL 2/2015)• Acuerdo y Convenio del Ayuntamiento de Soria).• 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.• Bases de cada proceso selectivo
Plazo de conservación de la documentación	Los datos personales serán bloqueados cuando hayan dejado de ser necesarios para la finalidad para la cual fueron recabados y serán objeto de archivo permanente, quedando a disposición exclusiva de Órganos de Intervención del Estado, Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, Jueces, Fiscales o Tribunales. Cumplido el plazo establecido por las normas archivísticas para este tipo de documentación se podrá proceder al expurgo.
Destinatarios	Personal del departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Soria.
Derechos	La persona interesada podrá solicitar respecto a los datos que facilita su: acceso, rectificación o supresión, limitación y oposición al tratamiento de los mismos, así como su portabilidad. Además, la persona interesada podrá retirar el consentimiento al tratamiento de sus datos en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada. Para el ejercicio de los derechos, la persona interesada deberá ejercerlos y dirigirlos por escrito al Ayuntamiento de Soria mediante la presentación y registro de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento a través de los diferentes canales habilitados al efecto (registro presencial, electrónico en Sede Electrónica del Ayuntamiento). La persona interesada tiene derecho a presentar reclamaciones ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos.
Procedencia	De la propia persona interesada o su representante legal
	Categorías de datos personales: <ul style="list-style-type: none">• Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica, titulaciones, certificaciones profesionales, servicios prestados.

BOPSO-116-07102024

**SORIA**

BASES específicas y convocatoria para la selección de las plazas de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Soria, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, derivados del art. 2 de la Ley 20/2021 a través del sistema de concurso-oposición.

Visto el expediente 23965/2022 Concurso-oposición, relativos a los procesos de estabilización de este Ayuntamiento, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

Considerando que las bases generales para los procesos de estabilización derivados de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021 del Ayuntamiento de Soria a través del sistema de concurso y derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021 a través del sistema de concurso-oposición.

Publicadas las bases generales para los procesos de estabilización derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021 a través del sistema de concurso-oposición. (BOP 149 viernes 30 de diciembre de 2022).

Vistas las propuestas de bases específicas y convocatoria de los procesos de estabilización de este Ayuntamiento por el sistema de concurso oposición, una vez negociadas y aprobadas en reunión de Mesa General de Negociación, en fecha 26 de abril de 2024.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/2718 de 15 de mayo de 2024 fiscalizada favorablemente con fecha de 16 de mayo de 2024.

La Junta de Gobierno Local, órgano competente de conformidad con la delegación de atribuciones efectuada por el Ilmo. Sr. Alcalde en fecha veintidós de junio de dos mil veintitrés, por unanimidad, acuerda:

Aprobar las bases específicas y convocatoria para la selección de las plazas de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Soria, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021 a través del sistema de concurso-oposición (expediente 23965/2022)

Continuar con la tramitación del citado expediente de referencia.

Dar traslado a los órganos de representación de los trabajadores de este Ayuntamiento (Comité de Empresa y Junta de Personal), así como a los departamentos de Intervención y Personal.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE LAS PLAZAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA, INCLUIDAS EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DERIVADOS DEL ART. 2 DE LA LEY 20/2021 A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Es objeto de la presente convocatoria, la selección de las plazas relacionadas a continuación, a tiempo completo, incluidos en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal del ejercicio 2022 (Boletín Oficial de la Provincia de Soria, número 66, de 8 de junio de 2022.

Numero de Plazas	Denominación	Nivel	Régimen
UNA	TRABAJADOR SOCIAL	II	LABORAL
DOS	SOCORRISTA MANTENEDOR	III	LABORAL
UNA	OFICIAL ESPACIO ESCÉNICO TRAMOYISTA	IV	LABORAL
DOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	LABORAL
UNA	PORTERO DE CENTRO	V	LABORAL
DOS	PEÓN DE JARDINES	V	LABORAL
TRES	PEÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	V	LABORAL

BOPSO-116-07102024



1. Normativa aplicable.

1.1.- El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas, y en las Bases Generales de Estabilización de empleo temporal, aprobadas en Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Soria, en sesión celebrada el día 16 de diciembre 2022, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria (en adelante BOP) nº 149 de fecha 30 de diciembre de 2022 y Boletín Oficial de Castilla y León (en adelante BOCYL) nº 248 de fecha 28 de diciembre de 2022.

2. Publicación convocatoria

2.1.- La publicación convocatoria se realizará en el Boletín Oficial del Estado, tras la publicación del anuncio de exposición de estas bases específicas en el BOP Y BOCYL.

3. Sistema de selección

3.1.- El sistema de selección es el concurso-oposición.

4. Requisitos de los/as aspirantes.

4.1.- Para ser admitido a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán estar en posesión titulación específica, en los procesos que corresponda, según anexo I correspondiente a la plaza. Además, deberá reunir el resto de requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales de Estabilización.

5. Solicitudes y plazo de presentación

5.1.- Las solicitudes y el plazo de presentación se ajustarán a lo establecido en la Base Cuarta de las Bases Generales de Estabilización.

5.2.- Junto al modelo normalizado instancia y de declaración responsable y autobarefacción de méritos que se adjunta como Anexo II, se presentará la documentación prevista en la base cuarta de las Bases Generales de Estabilización. La citada documentación se podrá aportar mediante copia de la misma, sin perjuicio de que los documentos originales se requieran al aspirante/s que hayan superado el proceso selectivo de conformidad con los dispuesto en la base novena de las Bases Generales de Estabilización.

5.3.-El importe por derechos de examen se rige por lo previsto en la ordenanza fiscal nº 42: tasa por inscripción en pruebas selectivas de personal:

ARTICULO 4º.- BASE IMPONIBLE Y CUOTA TRIBUTARIA

1.- La tasa se exigirá de acuerdo con las siguientes tarifas:

Grupo A1 (anterior A) y Grupo I	30,00 euros
Grupo A2 (anterior B) y Grupo II	26,00 euros
Grupo B	24,00 euros
Grupo C1 (anterior C) y Grupo III	20,00 euros
Grupo C2 (anterior D) y Grupo IV	16 euros
Agrupaciones profesionales (anterior E) y Grupo V	10 euros

ARTICULO 5º.- NORMAS DE GESTION, LIQUIDACION Y PAGO

1.- La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación. El interesado/a deberá 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.

2.- En caso de que el sujeto pasivo no haga efectivo el importe de la tasa en la forma prevista en el apartado anterior, determinará su exclusión definitiva del proceso selectivo y se archivará su instancia sin más trámite, si así lo determinan las bases de la respectiva convocatoria.



3.- La tasa por inscripción en pruebas selectivas sólo será devuelta cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, estas no se realicen. No procederá devolución alguna, en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado/a/a.

4.- En el caso de que el sujeto pasivo sea una de las personas a que se refiere el artículo siguiente de esta ordenanza, junto con la inscripción, y, el abono de la tasa correspondiente, deberá acompañar la documentación que en los mismos se indica.

ARTICULO 6º.- EXENCIONES Y BONIFICACIONES

1.- Estarán exentos 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.

2.- 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:
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) Las personas víctimas del terrorismo, el cónyuge y sus ascendientes o descendientes, por naturaleza o adopción, un 50 %. A los efectos del disfrute de esta exención, se equipara al cónyuge a quien conviva o hubiere convivido con la víctima con análoga relación de afectividad y acredite, en tal sentido, en virtud de certificado expedido al efecto, su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma correspondiente. Para la aplicación de esta exención, el sujeto pasivo deberá aportar certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.
 - e) Los miembros de familias monoparentales, podrán gozar de una reducción del 50%. Para obtener este beneficio fiscal, el sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante los siguientes documentos:



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

5.4.- En el caso de querer obtener las exenciones y beneficios previstos en la ordenanza, y así indicarlo en la presentación de la instancia, deberán aportar la documentación exigida en cada uno de ellos, junto con la inscripción, o en su caso, en el plazo previsto de subsanación de errores, teniendo en cuenta que únicamente se considerará subsanable en este caso, la falta de acreditación de la documentación prevista en la ordenanza reguladora para obtener las exenciones o bonificaciones, y en ningún caso, el no cumplimiento de los requisitos concretos y fecha de acreditación(discapacidad, demandante de empleo durante, al menos, tres meses anteriores la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial correspondiente, familia numerosa, víctimas de terrorismo, familia monoparental).

5.5.- En TODO CASO, el interesado/a que no abone la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, incluidos los supuestos en los que este/a pretenda acogerse a los supuestos de exención o bonificación previstos, y no concurrieran los requisitos para ello, quedará excluido definitivamente del proceso selectivo, considerándose en todo caso como causa no subsanable.

6. Admisión

6.1.- El proceso de admisión se ajustará a lo establecido en la Base Quinta de las Bases Generales de Estabilización.

7. Composición y actuación del Tribunal Calificador

7.1.- La composición y actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Sexta de las Bases Generales de Estabilización

8. Sistema de selección y calificación

8.1.- El sistema será el de concurso-oposición, según lo establecido en las Base Séptima de las Bases Generales de Estabilización, y además de lo establecido a continuación por remisión de estas.

8.2.- Fase de oposición: Los temas correspondientes a la fase de oposición serán los establecidos en el Anexo III

8.3.- Fase de concurso:

8.3.1.- En cuanto al cómputo del apartado de “méritos profesionales” y los servicios prestados, el cómputo de mes completo, se llevará a cabo dividiendo el número total de días del tiempo trabajado, dividido por treinta, dando como resultado el número de meses (que deben ser completos) de servicios prestados.

8.3.2.- En cuanto al apartado de “otros méritos” y correspondiente a los cursos de formación y perfeccionamiento, no se valorarán los cursos de formación de duración inferior a diez horas, en el caso de haber sido recibidos, y de dos horas en los supuestos de impartición. Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia salvo que hayan transcurrido entre ellos al menos dos años.

8.4.3.- En cuanto al apartado de “otros méritos” y correspondiente al apartado de pruebas selectivas superadas, lo será por la superación de prueba selectiva que haya sido por escrito, y, de cualquier tipo, en el Ayuntamiento de Soria, incluidos los realizados para la formación de una



bolsa de empleo para el acceso a la categoría profesional a la que se desea acceder, no teniendo tal consideración, ni las baremaciones de méritos o la superación de entrevistas.

Además, en estos supuestos se llevará a cabo la comprobación por parte del Ayuntamiento

9. Calificación del proceso selectivo.

9.1.- La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición

10. Resolución del proceso selectivo y Presentación de documentos

10.1.- La resolución del proceso selectivo presentación de documentos, se ajustará a lo establecido en la Base Novena de las Bases Generales de Estabilización

11. Nombramiento como personal laboral fijo.

11.1.- El nombramiento como personal laboral fijo, y la contratación se ajustará a lo establecido en la Base Novena de las Bases Generales de Estabilización.

11.2.- La adjudicación posterior del puesto de trabajo, de entre aquellos que el Ayuntamiento vaya a proveer, tendrá en cuenta, de ser necesario, la elección de los aspirantes en función de la puntuación que hayan obtenida en el proceso.

12. Formación de bolsas de empleo.

12.1.- Una vez finalizado el proceso selectivo si se formará bolsa de empleo, de conformidad con lo dispuesto en el anexo I. y se estará en su caso a lo dispuesto en la Base undécima de las Bases Generales de Estabilización.

12.2.- En las solicitudes se indicará expresamente si se desea formar parte de las citadas bolsas.

13. Datos de carácter personal

13.1.- La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción los boletines correspondientes, en el tablón de edictos y anuncios digital del Ayuntamiento de Soria y en la Página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

14. Recursos

14.1.- Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesado/a/as en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora Jurisdicción Contencioso Administrativa.



ANEXO I

PLAZA	REQUISITO ESPECÍFICO DE TITULACIÓN	BOLSA
TRABAJADOR SOCIAL	Título de Grado o Diplomado en Trabajo Social o equivalente.	SI
SOCORRISTA MANTENEDOR	Título de Bachiller o Técnico o equivalente, y título, certificado, diploma o equivalente de socorrista expedida por la autoridad competente de cualquier organismo, institución de carácter legalmente reconocida al efecto, Federación deportiva, etc. que certifique y garantice que dichas personas son expertas en técnicas de salvamento, reanimación y prestación de primeros auxilios, de acuerdo al art. 25.3 y 4 del Decreto 177/1992, de 22 de octubre, por el que se aprueba la normativa higiénico-sanitaria para piscinas de uso público, en Castilla y León	SI
OFICIAL ESPACIO ESCÉNICO TRAMOYISTA	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	SI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	SI
PORTERO DE CENTRO	Certificado de escolaridad o equivalente/ sin requisito de titulación	SI
PEÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	Certificado de escolaridad o equivalente/ sin requisito de titulación	SI

ANEXO II

MODELO NORMALIZADO INSTANCIA Y DE DECLARACIÓN RESPONSABLE Y AUTO BAREMACIÓN DE MÉRITOS EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DERIVADOS DEL ART. 2 DE LA LEY 20/2021 A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA

PLAZA CONVOCADA:.....

DATOS PERSONALES

Apellidos

Nombre.....

DNI.....

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases Generales, y Específicas del Proceso Especial de Estabilización OEP 2022, presenta el modelo normalizado de instancia, declaración responsable, autobaremación, y se aporta además la siguiente documentación junto con la misma.

Así mismo DECLARA que son ciertos los datos consignados en este escrito y adjunta (señalar con una X):

- Copia del documento acreditativo de la identidad.
- Copia de la titulación académica exigida para el acceso a la convocatoria.
- Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa en concepto de derechos de examen.
- En caso, de bonificación u exención en el pago de tasa y en función de cada motivo de bonificación, el aspirante deberá presentar la documentación que se determina en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por inscripción en procesos selectivos.
- Documentación acreditativa de los datos obrantes en la autobaremación, salvo aquellos datos

BOPSO-116-07102024



que obren en poder de esta Administración Pública. No presentarán certificado de servicios prestados, ni similares, las personas que mantengan o hayan mantenido una relación laboral o funcionarial en esta Administración, aunque deban indicarlo en su autobarefacción.

Desea formar parte de la bolsa de trabajo, que en su caso se constituya.

MÉRITOS ALEGADOS

1.- MERITOS PROFESIONALES. HASTA 35 PUNTOS

a) Al Servicio del Ayuntamiento de Soria.

Se valorará a razón de 0,42 puntos por mes completo de servicios en la plaza/s objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, entendiéndose por tal el contenido funcional de la plaza, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Soria.

SERVICIOS PRESTADOS 1.a.						CATEGORÍA	TIEMPO TOTAL (INDICADO EN MESES)	COMPROBACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE SORIA (SI/NO)
DESDE			HASTA					
DD	MM	AA	DD	MM	AA			

AUTO-BAREMACIÓN APARTADO 1.a) (hasta 3 decimales)		
TOTAL MESES (TOTAL DÍAS/30) =	x 0,42 puntos/mes	NNN,NNN

(Ampliar tantas filas como sea necesario)

b) Al Servicio de entidades locales.

Se valorará a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios en la plaza/s objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, entendiéndose por tal el contenido funcional de la plaza, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO 1.b.						CATEGORÍA	TOTAL MESES
DESDE			HASTA				
DD	MM	AA	DD	MM	AA		

(Ampliar tantas filas como sea necesario)

AUTO-BAREMACIÓN APARTADO 1.b) (hasta 3 decimales)		
TOTAL MESES (TOTAL DÍAS/30) =	x 0,10 puntos/mes	NNN,NNN

c) Al Servicio de cualquier otra Administración

Se valorará a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios en una plaza de idéntica naturaleza, entendiéndose por tal el contenido funcional de la plaza, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de cualquier otra Administración Pública.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO 1.c.						CATEGORÍA	TOTAL MESES
DESDE			HASTA				
DD	MM	AA	DD	MM	AA		

(Ampliar tantas filas como sea necesario)

BOPSO-116-07102024



AUTO-BAREMACIÓN APARTADO 1.c) (hasta 3 decimales)		
TOTAL MESES (TOTAL DÍAS/30) =	x 0,05 puntos/mes	NNN,NNN

TOTAL MÉRITOS PROFESIONALES (Max 35 puntos):

2.- OTROS MERITOS. HASTA 5 PUNTOS

a) Cursos de formación y titulaciones (Hasta 5 puntos)

Se valorará a 0,017 puntos por cada hora, los cursos de formación recibidos e impartidos acreditados relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto para el que se opta de cada Escala, subescala, naturaleza, clase o categoría funcional o laboral, así como en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica), siempre que hayan sido impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras entidades públicas o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas. Para alcanzar el máximo de puntuación por este concepto habrá que acreditar 300 horas.

No se puntuarán aquellos cursos que no tengan certificadas las horas de duración documentalmente. Tampoco serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de Estudios para la obtención de una titulación académica. Los cursos de formación y especialización deberán presentarse debidamente acreditados mediante la presentación de copia auténtica de la titulación correspondiente y deberán haber sido impartidos por Administraciones Públicas u otras entidades públicas que se determinen en las Bases Específicas

CURSO DE FORMACIÓN.- DENOMINACIÓN	IMPARTIDO U HOMOLOGADO POR: (indicar) (Instituto Nacional de Administración Pública, por otras entidades públicas o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas)	Nº DE HORAS

(Ampliar tantas filas como sea necesario)

AUTO-BAREMACIÓN APARTADO 2.a) (hasta 3 decimales)		
TOTAL HORAS =	x 0,17 puntos/hora	NNN,NNN

b) Titulaciones académicas oficiales

Se valorará a 0.17 punto por cada titulación. Sólo será objeto de valoración la posesión de titulaciones académicas superiores que la ostentada para poder acceder a la plaza convocada. No constituirá mérito el título que sirva de acceso al correspondiente proceso selectivo.

TITULACIÓN	IMPARTIDO POR:	AÑO

(Ampliar tantas filas como sea necesario)

AUTO-BAREMACIÓN APARTADO 2.b) (hasta 3 decimales)		
Nº DE TITULACIONES =	x 0,17 puntos/titulación	NNN,NNN

c) Pruebas selectivas superadas

Estas se valorarán a 1,666 puntos por cada prueba selectiva superada en el Ayuntamiento de Soria en los últimos 10 años. En el caso de que el aspirante presente la superación de

BOPSO-116-07102024



más de una prueba selectiva en la misma Escala, subescala, clase, categoría profesional, Grupo y especialidad solamente se tendrá en cuenta una de ellas.

CONVOCATORIA DE LA PLAZA Y REFERENCIA DE SU PUBLICACIÓN	PRUEBA SUPERADA	COMPROBACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE SORIA (SI/NO)

(Ampliar tantas filas como sea necesario)

AUTO-BAREMACIÓN APARTADO 2.c) (hasta 3 decimales)		
Nº DE PRUEBAS SUPERADAS	x 0,1666 puntos/prueba	NNN,NNN

TOTAL OTROS MÉRITOS (Max 5 puntos):

Soria, a ___ de _____ de 2024

FIRMA

Los datos personales aportados tienen como finalidad ser tratados con el objeto de Gestión de Procesos de Selección Externos y Bolsas de Empleo. Existe previsión de cesión de datos a terceros: Sindicatos, Juntas de Personal y Miembros Tribunal de Selección (los que sean externos), además de las que pueda existir por Ley y serán tratados conforme a la normativa vigente en materia de Protección de Datos Personales. La información proporcionada no se utiliza para la elaboración de perfiles. Para obtención de información adicional relativa al tratamiento de datos podrá consultarse al Ayuntamiento de Soria.

El interesado/a podrá solicitar respecto a los datos que facilita su: acceso, rectificación o supresión, limitación y oposición al tratamiento de los mismos, así como su portabilidad. El responsable del tratamiento de datos es el Ayuntamiento de Soria y, ante el mismo se podrá solicitar el ejercicio de los derechos mediante presentación de solicitud en las Oficinas de Atención Ciudadana o Sede Electrónica del

Ayuntamiento. El interesado/a tiene derecho a presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos. Todo lo cual se le informa en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos Personales y al Art. 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

A continuación, puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales.

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS RR.HH.

Responsable	Ayuntamiento de Soria
	CIF: P4227700D
Finalidad	Gestión de Procesos de Selección Externos y Bolsas de Empleo.
Legitimación	<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de una obligación legal del responsable del tratamiento.• Constitución Española (art. 103), Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015)• Estatuto de los Trabajadores (RDL 2/2015)• Acuerdo y Convenio del Ayuntamiento de Soria).• 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.• Bases de cada proceso selectivo

BOPSO-116-07102024



Plazo de conservación de la documentación	Los datos personales serán bloqueados cuando hayan dejado de ser necesarios para la finalidad para la cual fueron recabados y serán objeto de archivo permanente, quedando a disposición exclusiva de Órganos de Intervención del Estado, Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, Jueces, Fiscales o Tribunales. Cumplido el plazo establecido por las normas archivísticas para este tipo de documentación se podrá proceder al expurgo.
Destinatarios	Personal del departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Soria.
Derechos	La persona interesada podrá solicitar respecto a los datos que facilita su: acceso, rectificación o supresión, limitación y oposición al tratamiento de los mismos, así como su portabilidad. Además, la persona interesada podrá retirar el consentimiento al tratamiento de sus datos en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada. Para el ejercicio de los derechos, la persona interesada deberá ejercerlos y dirigirlos por escrito al Ayuntamiento de Soria mediante la presentación y registro de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento a través de los diferentes canales habilitados al efecto (registro presencial, electrónico en Sede Electrónica del Ayuntamiento). La persona interesada tiene derecho a presentar reclamaciones ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos.
Procedencia	De la propia persona interesada o su representante legal
	Categorías de datos personales: • Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica, titulaciones, certificaciones profesionales, servicios prestados.

ANEXO III (TEMARIOS)

Nivel V

PORTERO DE CENTRO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos fundamentales, derechos y deberes y principios rectores: contenido, garantías y suspensión

Tema 2.- El Municipio en España: regulación y elementos. Organización necesaria y complementaria del municipio. Régimen competencial de los municipios en virtud de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

Tema 3.- Clases de personal al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico aplicable al mismo. Derechos y deberes de los empleados al servicio de las Entidades Locales. La igualdad de género en la administración pública. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género

Tema 4.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones(Capítulo III)

Tema 5.- Los centros educativos de Soria. Ubicación, y características

Tema 6.- Mantenimiento y conservación. Nociones básicas de cerrajería, fontanería, saneamiento, electricidad, carpintería, albañilería. Las herramientas y útiles básicos.

PEÓN DE JARDINES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos fundamentales, derechos y deberes y principios rectores: contenido, garantías y suspensión

Tema 2.- El Municipio en España: regulación y elementos. Organización necesaria y complementaria del municipio. Régimen competencial de los municipios en virtud de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

Tema 3.- Clases de personal al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico aplicable al mismo. Derechos y deberes de los empleados al servicio de las Entidades Locales. La

BOPSO-116-07102024



igualdad de género en la administración pública. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género

Tema 4.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones(Capítulo III)

Tema 5.-La ciudad de Soria. Elementos singulares. Su casco urbano. Callejero.

Tema 6.- Especies de plantas ornamentales de arbolado; arbustos; plantas de flor. Épocas de poda. Tipos de herramienta y pequeña maquinaria en labores de mantenimiento de jardines

PEÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos fundamentales, derechos y deberes y principios rectores: contenido, garantías y suspensión

Tema 2.- El Municipio en España: regulación y elementos. Organización necesaria y complementaria del municipio. Régimen competencial de los municipios en virtud de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

Tema 3.- Clases de personal al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico aplicable al mismo. Derechos y deberes de los empleados al servicio de las Entidades Locales. La igualdad de género en la administración pública. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género

Tema 4.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones(Capítulo III)

Tema 5.-Instalaciones deportivas en la ciudad de Soria. Ubicación, características. Normativa de uso.

Tema 6.-Medidas reglamentarias de espacios deportivos. Equipamiento deportivo: porterías, redes, canastas, postes etc.

Nivel IV

OFICIAL ESCÉNICO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos fundamentales, derechos y deberes y principios rectores: contenido, garantías y suspensión

Tema 2.- El Municipio en España: regulación y elementos. Organización necesaria y complementaria del municipio. Régimen competencial de los municipios en virtud de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

Tema 3.- Los bienes de las Entidades Locales: régimen jurídico, clases, características, gestión y potestades. .

Tema 4.- Clases de personal al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico aplicable al mismo. Derechos y deberes de los empleados al servicio de las Entidades Locales. La igualdad de género en la administración pública. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género

Tema 5.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones(Capítulo III)

Tema 6. Estructura de la madera: Tipos, clasificación y propiedades. Uniones y enlaces de madera, clasificación y tipos.

Tema 7. Máquinas-herramientas y herramientas manuales: características y aplicaciones.



Tema 8.- Cuadro escénico. Funciones de cada elemento y modo de trabajo en cada espacio. Aforo y trapería. Tipos de aforo y materiales utilizados.

Tema 9.- Elementos de suspensión y elevación. Sistemas de tiro. Materiales, funcionamiento, manejo y mantenimiento de cada sistema.

Tema 10. Escenografía básica, decorados. Montaje e implantación. Formas de sujeción. Interpretación de planos de montaje y cuadernos de tramoya.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos fundamentales, derechos y deberes y principios rectores: contenido, garantías y suspensión

Tema 2.- El Municipio en España: regulación y elementos. Organización necesaria y complementaria del municipio. Régimen competencial de los municipios en virtud de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

Tema 3.- Los bienes de las Entidades Locales: régimen jurídico, clases, características, gestión y potestades. .

Tema 4.- Clases de personal al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico aplicable al mismo. Derechos y deberes de los empleados al servicio de las Entidades Locales. La igualdad de género en la administración pública. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género

Tema 5.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones(Capítulo III)

6.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Títulos II; III; V(capítulo 3)

7.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Títulos I;II;VI

8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Títulos I;II;III

9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Títulos IV; V;VI

10.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título I

NIVEL III

SOCORRISTA MANTENEDOR

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos fundamentales, derechos y deberes y principios rectores: contenido, garantías y suspensión.

Tema 2.- El Municipio en España: regulación y elementos. Organización necesaria y complementaria del municipio. Régimen competencial de los municipios en virtud de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tema 3.- Los bienes de las Entidades Locales: régimen jurídico, clases, características, gestión y potestades.

Tema 4.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Acto administrativo: clases, eficacia, requisitos del acto administrativo, publicación y notificación. Régimen de invalidez del acto administrativo

Tema 5.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las



Administraciones Públicas. Procedimiento administrativo: concepto, fases y contenido esencial del procedimiento administrativo común.

Tema 6.- Clases de personal al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico aplicable al mismo. Derechos y deberes de los empleados al servicio de las Entidades Locales. La igualdad de género en la administración pública. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 7. – Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación, especial referencia a las tasas, contribuciones especiales y precios públicos

Tema 8.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones(Capítulo III)

Tema 9.- RD 742/2013 de 27 de septiembre de criterios técnico sanitarios de piscinas, Decreto 177/1992 de 22 de octubre de normativa higiénico sanitaria para piscinas de uso público

Tema 10.- El Técnico de Salvamento Acuático y su preparación. Normativa y deberes. Omisión del deber de socorro e imprudencia temeraria.

Tema 11.-Principios generales de Salvamento Acuático. Secuencias de actuaciones en el Salvamento Acuático. Formas de entrar al agua ante el Salvamento. La flotación y el buceo. Técnicas y estilos de natación: su utilización en el Salvamento Acuático

Tema 12.- Las zafaduras en el sistema Acuático. Métodos de remolque en el Salvamento Acuático y tipos de material.

Tema 13.- Concepto de ahogamiento. Reanimación cardiopulmonar básica. Posiciones de espera y transporte. La hidrocutión

Tema 14.- Prevención de heridas y cortes en la piel. Lesiones articulares y óseas.

Tema 15.- Incidentes más frecuentes en la inmersión. Riesgos del ejercicio en el agua.

Tema 16.- Desinfección y filtrado del agua. Prevención contra las algas. Tratamiento del agua en general y en casos de hibernación. Precaución en el uso de productos químicos. Problemas o causas y soluciones ante: agua turbia, agua verde, agua marrón, manchas en las paredes, incrustaciones, irritación de ojos y piel.

Tema 17.- Puesta en marcha de una piscina pública municipal. Programa de mantenimiento. Salubridad de las instalaciones: vestuarios y aseos.

Tema 18.-. Conceptos básicos: Depuradora, características especiales del agua, cloración salina: funcionamiento, regulación y ajustes. Tratamiento del agua.

NIVEL II

TRABAJADOR SOCIAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos fundamentales, derechos y deberes y principios rectores: contenido, garantías y suspensión.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Régimen Local de España: La Planta local y su regulación.

Tema 3.- El Municipio en España: regulación y elementos. Organización necesaria y complementaria del municipio. Régimen competencial de los municipios en virtud de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tema 4.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Acto administrativo: clases, eficacia, requisitos del acto administrativo,



publicación y notificación. Régimen de invalidez del acto administrativo

Tema 5.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Procedimiento administrativo: concepto, fases y contenido esencial del procedimiento administrativo común.

Tema 6.- Contratación administrativa: regulación, clases de contratos y su régimen jurídico. Órganos competentes para contratar en la esfera local. Especialidades de los contratos en la esfera local. I

Tema 7.- Ingresos de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Gastos de las entidades locales: especial referencia a las fases de ejecución del presupuesto de gastos.

Tema 8.- Clases de personal al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico aplicable al mismo. Derechos y deberes de los empleados al servicio de las Entidades Locales. La igualdad de género en la administración pública. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género

Tema 9.- La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal

Tema 10.- La planificación, la programación y la evaluación de programas. Aspectos teóricos y prácticos. La Planificación centrada en la persona. Concepto, objetivos y metodologías de intervención.

Tema 11.- Interdisciplinariedad y trabajo en equipo: habilidades de comunicación, proceso de toma de decisiones, negociación, acuerdos

Tema 12.- La ética en la intervención social. Reglamento del Comité de Ética de los Servicios Sociales de Castilla y León.

Tema 13.- Ley 16/2010 de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León. Las prestaciones del sistema público de servicios sociales. Organización territorial y funcional de servicios de servicios sociales. Distribución de competencias.

Tema 14.- Los equipos de acción básica: composición, funciones y ámbito de actuación. Equipos multidisciplinares específicos: composición funciones y ámbito de actuación.

Tema 15.- Las prestaciones del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública. Concepto, clasificación y clases. El catálogo de servicios sociales de Castilla y León.

Tema 16.- La historia social única. El sistema de información de usuarios. Acceso unificado a los Servicios sociales SAUSS. Roles. El coordinador de caso.

Tema 17.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

Tema 18.- Los servicios sociales de proximidad: La teleasistencia avanzada y la ayuda a domicilio. Concepto. Marco normativo. Contenido. Usuarios. Sistema de acceso

Tema 19.- Las políticas activas de empleo en rentas mínimas. Renta garantizada de ciudadanía de Castilla y León. Concepto, destinatarios, contenido, acceso. El proyecto individualizado de inserción. Ingreso mínimo vital.

Tema 20.- Prestación económicas destinada a la atención de las necesidades básicas de subsistencia en situaciones de urgencia social. Normativa reguladora

Tema 21.- Red de Protección a las personas y familias con mayor vulnerabilidad económica y social.



Tema 22.– El Servicio de Apoyo para la activación del proyecto de vida. Definición. Perfil de las personas beneficiarias de la prestación. Requisitos de acceso.

Tema 23.– El servicio de animación y desarrollo comunitario en el ámbito de los servicios sociales. Objetivos, niveles y áreas de intervención.

Tema 24.– La legislación en materia de protección a la infancia. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor. La Ley 14/2002, de 25 de julio, de promoción, atención y protección a la infancia en Castilla y León y disposiciones de desarrollo.

Tema 25.– Decreto 130/2003 de 28 de agosto, por el que se regula la acción de protección de los menores de edad en situación de riesgo o de desamparo y los procedimientos para la adopción y ejecución de las medidas y actuaciones para llevarla a cabo.

Tema 26.– Intervención profesional: espacios y prácticas profesionales. Modelos de intervención profesional. Intervención integral. Herramientas para el diagnóstico e intervención social.

Tema 27.- Legislación autonómica en materia de violencia de género. Directrices de funcionamiento en Castilla y León del modelo de atención integral a las víctimas de violencia de género. «Objetivo Violencia Cero».

Tema 28.– Aspectos básicos de la intervención con víctimas de violencia de género. La figura del Coordinador de Caso: Informe de valoración de violencia de género (INVIGE), Plan de atención Integral (PAI).

**ALMAZÁN**

RESOLUCIÓN de la Alcaldía de Almazán por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión de diversas plazas de este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha 1 de Octubre de 2024, el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión de diversas plazas de personal laboral, de este Ayuntamiento, se publica la citada resolución del tenor literal siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

En relación al proceso extraordinario de estabilización de empleo de personal laboral para la provisión de una plaza de oficial 2ª jardinería, tres plazas de oficial 2ª brigada, cuatro plazas de peón de limpieza viaria, cinco plazas de peón de jardinería, siete plazas de peón de obras, cuatro plazas de peón limpieza de interiores (3 plazas a jornada completa, 1 plaza a jornada parcial al 53%), una plaza de peón de educación y dos plazas de peón de piscina, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en fecha 19 de diciembre de 2022,

Visto que en el BOE nº 158 de fecha 1 de julio de 2024 se publicó el extracto de las convocatorias a partir de la cual lo interesados podían presentar sus solicitudes de participación.

Habiendo finalizado el plazo de recepción de instancias y vistas las solicitudes presentadas para participar en los distintos procesos de selección de las diversas plazas municipales arriba mencionadas.

Visto el Informe-Propuesta de Secretaría.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la antedicha convocatoria, que se unen como Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII al presente informe.

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, para mayor difusión.

Se concede un plazo de diez días hábiles, computados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el referido Boletín Oficial de la Provincia, para que los aspirantes puedan formular reclamaciones o subsanar, en su caso, los errores que motivan su exclusión, todo ello en los términos previstos en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I.
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS
OFICIAL 2ª JARDINERÍA

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

	NOMBRE	DNI
1	GÓMEZ JIMÉNEZ, JAIME MIGUEL	..8877...
2	IRAOLA CRUZ, ARISTOBULO	..9666...
3	URIBARRI FERNÁNDEZ, SERGIO	..6654...

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS Y CAUSAS

Ninguno

ANEXO II.
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS
OFICIAL 2ª BRIGADA

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

	NOMBRE	DNI
1	GÓMEZ JIMÉNEZ, JAIME MIGUEL	..8877...

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS Y CAUSAS

	NOMBRE	DNI	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	LÓPEZ RUIZ, IÑIGO	..8034...	4
2	RODRÍGUEZ AMOEDO, JOSE	..5529...	4

ANEXO III.
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS
PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

	NOMBRE	DNI
1	PERAITA GÓMEZ, ICIAR	..2611...
2	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, DAVID	..8625...

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS Y CAUSAS

	NOMBRE	DNI	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	HERNÁNDEZ JIMÉNEZ, IOANA	..7617...	2, 4
2	KAMROUDI, SAMIRA	..3656...	3, 4
3	MUÑOZ LÓPEZ, FRANCISCA	..0943...	4
4	DOS SANTOS PIRIS, YOLANDA	..1232...	4

BOPSO-116-07102024



ANEXO IV.
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS
PEÓN DE JARDINERÍA

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

	NOMBRE	DNI
1	BLÁZQUEZ RODRIGO, NATALIA	..8824...
2	CANDELA BRAVO, VLAD GABRIEL	..4652...
3	CIRIA PUEBLA, ALBERTO	..8123...
4	GARCÉS ANTÓN, SILVIA	..8827...
5	GARCÍA RODRIGO, FERNANDO	..7988...
6	MUÑOZ MUÑOZ, RAYCO PRIMITIVO	..8947...
7	ORTEGA RODRÍGUEZ, JESÚS MIGUEL	..7972...
8	RUIZ VICENTE, JUAN CARLOS	..8798...
9	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, DAVID	..8625...
10	URIBARRI FERNÁNDEZ, SERGIO	..6654...

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS Y CAUSAS

	NOMBRE	DNI	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	CASATEJADA LA ORDEN, JOSÉ EMILIO	..8827...	5, 6
2	MORALES CALDERÓN, EUSEBIO	..2091...	4
3	SANTIAGO MUÑOZ, ALFONSO	..5790...	4
4	ZORROUK, BILAL	..4958...	3, 4

ANEXO V.
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS
PEÓN DE OBRAS

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

	NOMBRE	DNI
1	CIRIA PUEBLA, ALBERTO	..8123...
2	GARCÍA RODRIGO, FERNANDO	..7988...
3	MUÑOZ MUÑOZ, RAYCO PRIMITIVO	..8947...
4	ORTEGA RODRÍGUEZ, JESÚS MIGUEL	..7972...
5	RUBIO CACHO, ÁNGEL	..7781...
6	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, DAVID	..8625...
7	VEGA SANZ, RICARDO	..2421...

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS Y CAUSAS

	NOMBRE	DNI	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	GARCÍA HERNÁNDEZ, ENRIQUE	..8788...	4
2	GIMÉNEZ GIMÉNEZ, FRANCISCO JAVIER	..8094...	4
3	MORALES CALDERÓN, EUSEBIO	..2091...	4
4	SANTIAGO MUÑOZ, ALFONSO	..5790...	4
5	ZORROUK, BILAL	..4958...	3, 4

BOPSO-116-07102024



ANEXO VI.
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS
PEÓN DE LIMPIEZA DE INTERIORES

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

	NOMBRE	DNI
1	BENITO LÓPEZ, RUT	..8113...
2	FERNÁNDEZ ÁLVAREZ, MARÍA DULCINEA	..5433...
3	GARCÉS ANTÓN, SILVIA	..8827...
4	HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, MAGDALENA	..8787...
5	ORTEGA SOBRINO, ESTHER	..8898...
6	PERAITA GÓMEZ, ICIAR	..2611...
7	PÉREZ SÁNCHEZ, SILVIA	..7693...

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS Y CAUSAS

	NOMBRE	DNI	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	EL KLAÏ, FATIHA	..1996...	3, 4
2	MAKRAT MOUSSAOUI, JAMILA	..2315...	1, 3, 5
3	PACHECO GARCÍA, ISABEL	..8786...	2, 4

ANEXO VII.
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS
PEÓN DE EDUCACIÓN

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

	NOMBRE	DNI
1	BENITO LÓPEZ, RUT	..8113...
2	MORALES SOBRINO, GEMA	..8794...
3	ORTEGA SOBRINO, ESTHER	..8898...
4	PÉREZ SÁNCHEZ, SILVIA	..7693...
5	RUBIO CACHO, ÁNGEL	..7781...
6	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, DAVID	..8625...

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS Y CAUSAS

Ninguno

BOPSO-116-07102024



ANEXO VIII.
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS
PEÓN DE PISCINAS

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

	NOMBRE	DNI
1	BENITO LÓPEZ, RUT	..8113...
2	GARCÍA RODRIGO, FERNANDO	..7988...
3	RUIZ GARCÍA, JOSÉ LUIS	..8797...
4	RUIZ VICENTE, JUAN CARLOS	..8798...
5	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, DAVID	..8625...
6	YUBERO CABETAS, ALFONSO	..8765...

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS Y CAUSAS

	NOMBRE	DNI	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	BARRUL DUAL, YOLANDA	..8062...	4
2	CASATEJADA LA ORDEN, JOSÉ EMILIO	..8827...	5, 6

Causas de exclusión:

- 1 No presenta solicitud Anexo I
- 2 Solicitud sin firmar
- 3 Falta de acreditación de la Nacionalidad española o de cualquier Estado miembro de la Unión Europea.
- 4 Falta acreditación de la Titulación exigida
- 5 Falta comprobante de abono de la tasa
- 6 No acredita debidamente exención de pago

Almazán, 1 de octubre de 2024. – El Alcalde, Jesús María Cedazo Mínguez

1926

BOPSO-116-07102024

**ALMAZÁN**

RESOLUCIÓN de la Alcaldía de Almazán por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión de una plaza de personal laboral de este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha 1 de Octubre de 2024, el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión de una plaza de peón de limpieza viaria, de personal laboral de este Ayuntamiento, se publica la citada resolución del tenor literal siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

En relación al proceso ordinario de estabilización de empleo de personal laboral para la provisión de una plaza de peón de limpieza viaria, aprobada por la Junta de Gobierno Local en fecha 19 de diciembre de 2022,

Visto que en el BOE nº 158 de fecha 1 de julio de 2024 se publicó el extracto de la convocatoria a partir de la cual lo interesados podían presentar sus solicitudes de participación.

Habiendo finalizado el plazo de recepción de instancias y vistas las solicitudes presentadas para participar en el proceso de selección de concurso-oposición de la mencionada plaza.

Visto el Informe-Propuesta de Secretaría.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la antedicha convocatoria.

RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN EL PROCEDIMIENTO CONCURSO-OPOSICIÓN 1 PLAZA PEÓN LIMPIEZA VIARIA**RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS**

	NOMBRE	DNI
1	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, DAVID	..8625...

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS Y CAUSAS

	NOMBRE	DNI	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	DOS SANTOS PIRIS, YOLANDA	..1232...	4

Causas de exclusión:

- 1 No presenta solicitud Anexo I
- 2 Solicitud sin firmar
- 3 Falta de acreditación de la Nacionalidad española o de cualquier Estado miembro de la Unión Europea.
- 4 Falta acreditación de la Titulación exigida
- 5 Falta comprobante de abono de la tasa
- 6 No acredita debidamente exención de pago

BOPSO-116-07102024



SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, para mayor difusión.

Se concede un plazo de diez días hábiles, computados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el referido Boletín Oficial de la Provincia, para que los aspirantes puedan formular reclamaciones o subsanar, en su caso, los errores que motivan su exclusión, todo ello en los términos previstos en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Almazán, 1 de octubre de 2024. – El Alcalde, Jesús María Cedazo Mínguez

1927

**CUBO DE LA SOLANA**

INFORMACIÓN pública de aprobación inicial del proyecto de construcción de depuradora y del texto inicial del convenio de cooperación entre la Sociedad Pública de Infraestructuras y Medio Ambiente de Castilla y León, S.A. y el Ayuntamiento de Cubo de la Solana (Soria) para la construcción, explotación y mantenimiento de la estación depuradora de aguas residuales del municipio.

Negociado y suscrito el texto inicial del Convenio que se adjunta y cuya finalidad es: la Construcción, explotación y mantenimiento de la estación depuradora de aguas residuales del municipio, a suscribir con la Sociedad pública de infraestructura y medio ambiente de Castilla y León S.A.

El Pleno de 1 de octubre de 2024 acordó por unanimidad, entre otros, el siguiente Acuerdo:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el proyecto de construcción de la depuradora en CUBO DE LA SOLANA y EL CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA SOCIEDAD PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE DE CASTILLA Y LEÓN, S.A. Y EL AYUNTAMIENTO DE CUBO DE LA SOLANA (SORIA) PARA LA CONSTRUCCIÓN, EXPLOTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ESTACIÓN DEPURADORA DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO cuyo texto integro recoge el documento anexo

SEGUNDO. Someter el texto inicial del convenio y el proyecto de construcción a información pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, a los efectos de que se produzcan las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cubodelasolana.sedelectronica.es>].

TERCERO. Que los Servicios Técnicos informen sobre las alegaciones presentadas si las hubiera.

CUARTO. Concluida la información pública, y resueltas las alegaciones, si las hubiera, el Ayuntamiento resolverá expresamente sobre la aprobación definitiva de Convenio De conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cubodelasolana.sedelectronica.es>].

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Cubo de la Solana, 1 de octubre de 2024. – El Alcalde, Jorge Romero Monteagudo 1936

BOPSO-116-07102024



FUENSAÚCO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 3 de octubre de 2024, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Fuensaúco, 3 de octubre de 2024. – El Alcalde, Luis J. Izquierdo Fernández

1939

**LANGA DE DUERO**

De acuerdo con el apartado décimo de las bases de selección para el concurso de una plaza de monitor deportivo, personal laboral, aprobadas las bases específicas por Resolución de Alcaldía nº 241/2022 de fecha 20/12/2022, a continuación se da información pública de la Resolución de Alcaldía de fecha 1 de octubre de 2024, que se transcribe a continuación:

DECRETO DE ALCALDÍA

En Langa de Duero, a 1 de octubre de 2024, constituido en su despacho oficial el Sr. Alcalde-Presidente D Iván Andrés Aparicio, con la asistencia del Secretario D. Eduardo España Sebastián, previo examen del EXP 90/2022 CONVOCATORIA CONCURSO ESTABILIZACIÓN PARA PROVEER UNA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO (1/2 jornada) DEL AYUNTAMIENTO DE LANGA DE DUERO, la referida Autoridad adoptó la resolución que sigue:

Vista la convocatoria para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público, para su provisión mediante concurso, para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Langa de Duero, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 241/2022 de fecha 20/12/2022, según la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

Visto que las bases de esta convocatoria han sido publicadas en el BOCYL nº 250 de fecha 30/12/2022, en el B.O.P. nº 225 de fecha 31/12/2022, así como en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Visto que en el BOE nº 127 de fecha 29/05/2023 se publicó el extracto de la convocatoria a partir de la cual lo interesados podían presentar sus solicitudes de participación.

Vista la Resolución de Alcaldía nº 267 de fecha 09/11/2023, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Visto que se ha procedido a la publicación del anuncio de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos en el B.O.P. nº 129 de fecha 13/11/2023, en la sede electrónica y Tablón de Anuncios de acuerdo con la convocatoria.

Vistas las calificaciones definitivas del tribunal de selección de fecha de 1 de agosto de 2024.

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en uso de mis atribuciones, VENGO EN RESOLVER:

1º. Nombrar como Personal Laboral Fijo, por haber superado el proceso selectivo para la provisión mediante el sistema de concurso del Ayuntamiento de Langa de Duero, de una plaza de Monitor Deportivo (grupo III), a:

D. Alejandro Medel Mirón, con DNI nº ***1334**

2º. Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Langa de Duero.

3º. Notificar la presente Resolución a D. Alejandro Medel Mirón, para que en el plazo de 20 días naturales a partir del día siguiente a esta publicación en el B.O.P. presente la documentación prevista en la base nº 10 de las Bases y convocatoria que rige este procedimiento.

4º. Dar conocimiento de esta resolución al pleno de la Corporación, en la primera sesión que se celebre.

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa pueden los interesados interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo ha dictado o bien impugnarlo directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo

BOPSO-116-07102024



sito en Soria en el plazo de dos meses, computándose los plazos para recurrir a partir del día siguiente al de la publicación del acto en el BOP. En el caso de haber interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso interpuesto. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Langa de Duero, 2 de octubre de 2024. – El Alcalde, Iván Andrés Aparicio

1928

**LANGA DE DUERO**

De acuerdo con el apartado décimo de las bases de selección para el concurso de una plaza de peón servicios múltiples, personal laboral, aprobadas las bases específicas por Resolución de Alcaldía nº 241/2022 de fecha 20/12/2022, a continuación se da información pública de la Resolución de Alcaldía de fecha 1 de octubre de 2024, que se transcribe a continuación:

DECRETO DE ALCALDÍA

En Langa de Duero, a 1 de octubre de 2024, constituido en su despacho oficial el Sr. Alcalde-Presidente D Iván Andrés Aparicio, con la asistencia del Secretario D. Eduardo España Sebastián, previo examen del EXP 90/2022 CONVOCATORIA CONCURSO ESTABILIZACIÓN PARA PROVEER UNA PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE LANGA DE DUERO, la referida Autoridad adoptó la resolución que sigue:

Vista la convocatoria para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público, para su provisión mediante concurso, para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Langa de Duero, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 241/2022 de fecha 20/12/2022, según la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

Visto que las bases de esta convocatoria han sido publicadas en el BOCYL nº 250 de fecha 30/12/2022, en el B.O.P. nº 225 de fecha 31/12/2022, así como en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Visto que en el BOE nº 127 de fecha 29/05/2023 se publicó el extracto de la convocatoria a partir de la cual lo interesados podían presentar sus solicitudes de participación.

Vista la Resolución de Alcaldía nº 267 de fecha 09/11/2023, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Visto que se ha procedido a la publicación del anuncio de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos en el B.O.P. nº 129 de fecha 13/11/2023, en la sede electrónica y Tablón de Anuncios de acuerdo con la convocatoria.

Vistas las calificaciones definitivas del tribunal de selección de fecha de 1 de agosto de 2024.

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en uso de mis atribuciones, VENGO EN RESOLVER:

1º. Nombrar como Personal Laboral Fijo, por haber superado el proceso selectivo para la provisión mediante el sistema de concurso del Ayuntamiento de Langa de Duero, de una plaza de Peón de Servicios Múltiples (grupo V), a:

D. Gregorio Pérez Esteban, con DNI nº ***7857**

2º. Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Langa de Duero.

3º. Notificar la presente Resolución a D. Gregorio Pérez Esteban, para que en el plazo de 20 días naturales a partir del día siguiente a esta publicación en el B.O.P. presente la documentación prevista en la base nº 10 de las Bases y convocatoria que rige este procedimiento.

4º. Dar conocimiento de esta resolución al pleno de la Corporación, en la primera sesión que se celebre.

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa pueden los interesados interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo ha dictado o bien impugnarlo directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo

BOPSO-116-07102024



sito en Soria en el plazo de dos meses, computándose los plazos para recurrir a partir del día siguiente al de la publicación del acto en el BOP. En el caso de haber interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso interpuesto. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Langa de Duero, 2 de octubre de 2024. – El Alcalde, Iván Andrés Aparicio

1929



LICERAS

Aprobado por Decreto de la Alcaldía de fecha 3 de octubre de 2024, el Proyecto Técnico, Memoria para Obra, "ACONDICIONAMIENTO CAMINO REAL FASE II, LICERAS" - FONDO DE COHESIÓN TERRITORIAL CONVOCATORIA 2024 en LICERAS SORIA redactado por DON ÁNGEL MILLÁN DE MIGUEL, por importe de 9.507,04 euros, se expone al público por plazo de ocho días, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinado y formular las reclamaciones que se consideren oportunas en la Secretaría.

De no formularse ninguna se considerará definitivamente aprobado.

Liceras, 3 de octubre de 2024. – El Alcalde, Timoteo Arranz Barrio.

1937

BOPSO-116-07102024



MOLINOS DE DUERO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 1 de octubre de 2024, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual del ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considera definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Molinos de Duero, 2 de octubre de 2024. – El Alcalde, Miguel Bonilla Cornejo 1931

BOPSO-116-07102024

**RETORTILLO DE SORIA**

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 25 de septiembre de 2024, la inscripción en el Inventario Municipal de Bienes y Derechos de las fincas rústicas que a continuación se relacionan, se somete el expediente a información pública por término de un mes, a efectos de reclamaciones. De no formularse ninguna se considerará definitivamente aprobado

BARRIO LOSANA

POLÍGONO	PARCELA
54	9106
54	9107
55	9106
57	9104
60	9107

POLÍGONO	PARCELA
52	5061
52	45115
52	55115
53	5162
54	5244
54	25638
57	5192
57	5099
58	5184
60	5447
60	15059
60	25059
62	5001
62	5002
62	5060

BOPSO-116-07102024

**SANTA CRUZ DE YANGUAS**

De conformidad con el acuerdo del Pleno de fecha 30-10-2024, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, por concurso, con varios criterios de adjudicación, para el arrendamiento del Bar-Centro Social de Santa Cruz de Yanguas, ubicado en la C/ Mayor nº 28, planta 1ª, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Ayuntamiento de Santa Cruz de Yanguas.

b) Dependencia que tramita el expediente: secretaria.

2. Objeto del contrato: arrendamiento del Bar-Centro Social.

2. *Duración:* dos años, prorrogables por anualidades.

3. Tramitación ordinaria, procedimiento abierto, concurso.

4. *Presupuesto base de licitación.* Importe total: 600,00 euros al año, más el IVA correspondiente, que podrá ser mejorado al alza.

5. *Fianza:* 2.000,00 euros.

6. Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Ayuntamiento de Santa Cruz de Yanguas

b) Domicilio: La Plaza 1

c) Localidad y código postal: 42173 Santa Cruz de Yanguas

d) Teléfono: 975181336 (lunes). Correo electrónico: santacruzdeyanguas@dipsoria.es y mablaval@yahoo.es.

Y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://santacruzdeyanguas.sedeelectronica.es>

Fecha límite de obtención de documentos e información: hasta el mismo día de terminación del plazo de presentación de proposiciones.

8. Criterios de Valoración de las Ofertas (hasta un máximo de 50 puntos):

a) Canon anual ofrecido: hasta un máximo de 5 puntos

b) Experiencia y antigüedad en la explotación de este tipo de negocios o en otros similares, como titular o trabajador (0.1 puntos por mes): hasta un máximo de 10 puntos.

c) Propuesta de mejoras en el servicio a prestar con la explotación: hasta un máximo de 25 puntos.

h) Que el arrendamiento suponga la residencia en el municipio de una familia con hijos, hasta 10 puntos.

9. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: hasta las doce horas del mismo día hábil en que se cumplan 15 días naturales desde la publicación de este anuncio en el B.O.P.

b) Documentación a presentar: la recogida en el Pliego.

c) Lugar de presentación: en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Yanguas. Domicilio: La Plaza 1, 42173 Santa Cruz de Yanguas (Soria)

10. *Apertura de las ofertas.* En el Ayuntamiento de Santa Cruz de Yanguas, las 13 horas del mismo día hábil en que se cumplan 15 días naturales desde la publicación de este anuncio.

Santa Cruz de Yanguas, 30 de septiembre de 2024. – El Alcalde, Fermín Fernández Blázquez

1932

**VILLAR DEL ALA**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 27 de septiembre de 2024 el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2024 con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad [<http://villardelala.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Villar del Ala, 2 de octubre de 2024. – El Alcalde, Miguel Ángel Arancón Gutiérrez 1930

**VINUESA**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de 24/7/2024 aprobatorio de la <<Reglamento de Funcionamiento Interno de la Escuela Infantil (Guardería) de Vinuesa>>, y aprobado definitivamente en sesión de 26/09/2024, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**REGLAMENTO REGULADOR DEL USO Y FUNCIONAMIENTO
DE LA ESCUELA INFANTIL GUARDERÍA DE VINUESA****I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS****PREÁMBULO**

Las escuelas infantiles municipales son centros de atención a la primera infancia cuya acción se halla en la intersección de dos caminos: el del sistema educativo por el cual se trabaja según un proyecto educativo y por otro en el camino de la conciliación de la vida familiar y laboral configurándose como recurso de apoyo a la familia en el desempeño de sus funciones de socialización y atención a la infancia.

La Escuela Infantil “Vinuesa” se regirá por la normativa educativa vigente.

La complejidad y variedad de situaciones que pueden darse en la actividad diaria aconsejan su regulación mediante un Reglamento que dote de mayor seguridad jurídica la relación entre padres, niños, educadores y Administración.

El reglamento pretende el buen funcionamiento de la escuela infantil, a la vez que servirá como instrumento para facilitar las relaciones entre el personal docente, padres o representantes de los menores, Ayuntamientos y Administraciones.

Regulará aspectos tales como los procedimientos para su acceso y utilización, las normas de organización y funcionamiento interno, además de concretar derechos y deberes de trabajadores y usuarios.

II. CONDICIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**1.- OBJETO, DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS**

Este reglamento tiene como objeto regular con carácter general la prestación del servicio de la Escuela Infantil.

La Escuela Infantil “Vinuesa” es de titularidad municipal, por consiguiente, el Ayuntamiento es responsable subsidiario.

El Ayuntamiento se comprometerá a adecuar el centro de acuerdo con las condiciones exigidas por la normativa educativa vigente

El procedimiento de admisión comprenderá la adjudicación de plazas para la atención exclusiva a los niños de edades comprendidas entre los cuatro meses y los tres años. El centro no acogerá, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, niños mayores de tres años.

Las Escuela Infantil es un servicio público prestado por el Ayuntamiento de Vinuesa, estando autorizado por la Junta de Castilla y León, con código de centro 42007341.

La finalidad de la Escuela infantil es la educación y atención a las necesidades de menores entre cuatro meses y tres años, para favorecer el desarrollo integral de éstos y servir de apoyo a las familias en la conciliación de su vida familiar y laboral, estableciéndose una corresponsabilidad entre la familia y la Administración.

BOPSO-116-07102024



Por consiguiente, los objetivos que se pretenden son:

1. Establecer un servicio de educación infantil de 4 meses a 3 años.
2. Facilitar a las familias la conciliación de la vida familiar y laboral dentro del municipio y área de influencia. Los servicios prestados dentro de este ámbito se determinarán en función de la demanda y medios disponibles.
3. Apoyar a la familia en el adecuado cumplimiento de sus funciones de cuidado y protección a los/las menores.
4. Facilitar espacios en los que se atenderá progresivamente al desarrollo afectivo, al movimiento y los hábitos corporales, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del medio en el que viven. Además, se facilitará que niñas y niños elaboren una imagen de sí mismos positiva y equilibrada y adquieran progresivamente autonomía personal.

El presente Reglamento será de aplicación para el servicio de gestión de la Escuela Infantil “Vinuesa”.

La Escuela Infantil tendrá como máximo el siguiente número de plazas por unidad:

- Unidad mixta para niños y niñas de 0 a 2 años: 13 puestos escolares.
- Unidad para niños y niñas de 2 a 3 años: 20 puestos escolares.

La distribución y plazas podrían modificarse a efectos de satisfacer mejor la demanda o para cumplir con las legislaciones educativas vigentes en cada momento.

2.- GESTIÓN

Será por parte de la administración educativa la coordinación pedagógica necesaria para el buen funcionamiento de la Escuela Infantil.

Será por parte del Ayuntamiento de Vinuesa la coordinación administrativa para el buen funcionamiento de la Escuela Infantil.

El centro tendrá carácter laico y pluralista, respetando las diferentes concepciones filosóficas, políticas o religiosas de los padres, madres, tutores y equipo educativo asistencial, sin que tengan cabida actitudes de adoctrinamiento.

El funcionamiento del centro es democrático y plural, fomentando la participación de padres, madres y tutores como protagonistas fundamentales de los objetivos educativos.

Corresponde al personal del centro indicar y hacer cumplir a las familias las condiciones generales y régimen interno del centro según el presente reglamento

El Ayuntamiento, en lo que a él respecta, cumplirá y hará cumplir el presente reglamento.

Los centros estarán dotados de los profesionales especializados necesarios, con las funciones definidas en el presente Reglamento.

El Ayuntamiento, podrá solicitar a las Administraciones los recursos necesarios para el desarrollo del funcionamiento del centro.

3.- SEGUROS

El Ayuntamiento deberá concertar las pólizas necesarias para cubrir posibles accidentes en las dependencias del centro. Deberá tener contratados seguros de responsabilidad civil y de accidentes de las trabajadoras.

4.- BENEFICIARIOS

Podrán ser beneficiarios de plaza en la Escuela Infantil:

- Niños cuya edad esté comprendida entre los 4 meses y los 3 años y residan en el municipio o zona de influencia definida a tal efecto.



- Niños cuyos padres desarrollen su actividad profesional en el municipio y que residan fuera del municipio o área de influencia definida previamente.

La admisión de niños en la Escuela Infantil los meses de julio agosto y septiembre deberá hacerse teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- Niños de 0 a 3 años: se admitirán sólo aquellos niños que vayan a continuar a partir de septiembre, rechazándose aquellas solicitudes que se reciban para utilizarlo únicamente durante los meses de julio y agosto.
- Niños que cumplen 3 años en el año en curso: No podrán asistir en septiembre al centro los niños que en ese año vayan a escolarizarse en segundo ciclo de E.I.

La administración educativa concretará el proceso de admisión de alumnos a las escuelas infantiles para cada curso escolar, publicará la resolución de vacantes, teniendo en cuenta la previsión de datos facilitada por los centros educativos. Estas vacantes podrán experimentar cambios para adaptarse a las unidades del primer ciclo de educación infantil.

5.- CUOTAS

Las plazas de los niños están subvencionadas con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

6.- PLAZO Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La administración educativa establecerá para cada curso escolar los plazos de solicitud de admisión a centros docentes y los plazos de matrícula. Igualmente establecerán los lugares de presentación de las mismas. Una vez comenzado el curso escolar se admitirán matrículas por orden de presentación mientras existan plazas libres en el centro.

Sin las autoridades educativas no contemplan lo contrario, las solicitudes de admisión al centro educativo y las matrículas se presentarán en el centro educativo

La solicitud y matrícula se realizará en los modelos que proporcione la administración educativa, el centro educativo facilitará dichos modelos. Junto a la presentación de la solicitud y matrículas se acompañarán los documentos requeridos en cada caso.

En el caso de las incorporaciones se produzcan durante el curso escolar, el equipo educativo procurará adecuar el ritmo de trabajo a los nuevos niños siempre que sea posible compatibilizarlo con el resto del grupo.

La administración educativa establecerá para cada unidad escolar plazas para ACNEAE.

7.- DOCUMENTACIÓN

Con la matrícula deberá aportarse la siguiente documentación:

- Impreso de matrícula. Facilitado por el centro educativo.
- Fotocopia de la hoja del libro de familia en la que figure la inscripción del niño.
- D.N.I. de los padres o tutores.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- Certificado médico oficial.
- Fotocopia de la cartilla infantil de vacunaciones actualizada.
- Una fotografía del niño tamaño carné.
- Ficha familiar debidamente firmada, que incluye:
 - Conocimiento y aceptación de la normativa del centro.
 - Datos para localización de los padres o tutores, así como de aquellas personas que en un momento dado puedan hacerse cargo del menor.
 - Consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz de alumnos.



- Autorizaciones:
 - De salida en caso de enfermedad repentina o accidente.
 - De salida a realizar actividades fuera del recinto del centro.
 - Permiso para poder grabar o fotografiar al menor en actividades del centro y con fines didácticos.

Si el centro lo requiere también podrá solicitar la siguiente documentación:

- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar.
- Contrato de trabajo (de la/las personas responsables del niño) en alguna empresa situada en el área de influencia de la escuela infantil.
- En el caso de que el niño tenga alguna enfermedad o requiera un cuidado específico por algún otro motivo, deberá comunicarse expresamente, por escrito, desde el momento en el que se produzca la causa que origine dicha atención especializada.
- En caso de acogimiento familiar o convivencia con otro familiar, copia de resolución de acogimiento o certificado de convivencia expedido por la administración competente.

Cualquier otra documentación que las administraciones educativas lo indiquen.

8.- BAJAS

Causarán baja en la escuela infantil, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos niños admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia voluntaria a la plaza formulada por escrito en el centro. por los padres o tutores.
 - La falta de asistencia a la escuela infantil se comunicará a la administración educativa y se seguirán las pautas que considere.
 - La reiterada falta de puntualidad a la entrada o salida del centro o el reiterado incumplimiento de la normativa específica del centro contenida en éste reglamento o en cualquiera de las disposiciones vigentes aplicables a cada caso, podrán causar baja si lo considera la administración.
 - Falsedad en los datos o documentos aportados para la inscripción.
 - Cumplimiento de la edad reglamentaria máxima para la permanencia en el centro (3 años).
- A estos efectos la baja será al finalizar el curso.

9.- HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El horario del centro se comunicará a las familias en el momento de solicitud de plaza.

El horario se determinará tras haber valorado las necesidades de conciliación de vida familiar y laboral de los solicitantes del servicio.

Los horarios establecidos podrán ser susceptibles de modificación a criterio del Ayuntamiento si las circunstancias así lo aconsejan y siempre que la organización del centro así lo permita. Esta modificación se comunicará al Ayuntamiento, que lo hará público con una antelación de 5 días a su entrada en vigor.

Si ocasionalmente el servicio viese alterado el horario de apertura o cierre debido a necesidades del personal, se procurará entorpecer lo menos posible a los usuarios y se les comunicará con antelación.

El periodo de estancia máxima diaria para la permanencia de un niño en el centro es de ocho horas.

El centro exigirá a los padres puntualidad en las entradas y salidas de los niños. El incumplimiento reiterado de los horarios de entradas y salidas de los menores en el centro puede ser motivo de baja en el servicio.



Por interés pedagógico y de organización, se dará un margen para la entrada. Pasado el margen establecido, sólo podrán entrar aquellos niños que cuenten con permiso de la Dirección del Centro.

La recogida de los niños debe hacerse dentro del horario lectivo del centro.

Únicamente podrán recoger a los niños las personas autorizadas previamente.

Con motivo de la adaptación al comienzo de un nuevo curso, o cuando se produzca la nueva incorporación de un niño, el centro aconsejará un horario flexible y reducido para la adaptación del menor al centro. Este horario será personalizado y será comunicado a las familias con la suficiente antelación.

Este periodo se realizará con la colaboración y participación de las familias, con el fin de poder llevar a cabo una buena adaptación de los menores.

10.- VACACIONES

La Escuela Infantil permanecerá cerrada los días festivos del calendario laboral, los días de fiestas locales, así como los días establecidos como festivos de mutuo acuerdo entre los trabajadores y el ayuntamiento, y un periodo vacacional que se estable de obligado cumplimiento en el mes de agosto y primera semana de septiembre, Navidad y Semana Santa.

El periodo de vacaciones se establecerá de la siguiente forma:

- De mutuo acuerdo entre ayuntamiento y trabajadores.
- El periodo vacacional afectará a todos los trabajadores simultáneamente.
- La escuela infantil deberá comunicar el calendario en que permanecerá cerrado el centro a las familias antes de comienzo de curso mediante anuncio en el tablón del centro.

III. EQUIPO EDUCATIVO DOCENTE Y ASISTENCIAL

1.- TRABAJO EN EQUIPO

El personal del centro trabajará en equipo, siendo su función velar por el buen funcionamiento del centro a nivel pedagógico, organizativo y de gestión, cuidando siempre por el bienestar de los menores.

2.- PERSONAL

La Escuela de Educación Infantil contarán con el siguiente personal:

- Personal docente. Para la prestación del servicio se considera necesario el personal debidamente titulado y de acuerdo con el número de niños y niñas por aula. Se cumplirá con los requisitos establecidos en el Decreto 12/2008, de 14 de febrero y la Orden EDU/904/2011, de 13 de julio, exigibles para todos los ámbitos de trabajo a realizar en el centro de primer ciclo de educación infantil, y se ajustará en todo momento al resto de la normativa vigente en cada caso, referente tanto a titulaciones, como a condiciones salariales, jornadas laborales, etc.
- Personal de servicios. Para la prestación del servicio no docente se dispondrá de personal necesario que realice tareas relacionadas con el servicio de comida, limpieza, mantenimiento preventivo y servicios generales.

El equipo educativo asistencial de cada centro está formado por un número suficiente de personal especializado.

Por razones de seguridad, en cada centro tendrá que haber un mínimo de dos personas del equipo educativo asistencial atendiendo a los menores en todo momento.

El equipo educativo y asistencial está formado por dos técnicos a jornada completa y un personal de servicios a media jornada.



3.- RELACIÓN DEL EQUIPO EDUCATIVO-ASISTENCIAL CON LAS FAMILIAS.

La relación de los padres con el centro se hace imprescindible para que la educación que el niño recibe en el centro no esté en contradicción con la vida del niño en la familia. Gracias a la colaboración de las familias se favorecerá la buena marcha del niño en el centro.

Esta relación se verá facilitada mediante:

- La entrevista inicial de los padres con el educador, que permite, desde un principio, un contacto directo para conocer al niño.
- Los contactos diarios con los educadores del niño.
- La reunión inicial.
- Las tutorías.
- Todas las reuniones que se crean oportunas, solicitadas tanto por parte de los padres como del personal del centro.
- La reunión de final de curso.

Las visitas de los padres, tutores o representantes legales de los niños al centro para conocer el estado del mismo o la atención que se presta a los menores, se realizarán de acuerdo con el horario y pautas establecidos por la dirección del centro, y siempre que no dificulte su funcionamiento.

4.- FUNCIONES DEL PERSONAL

Funciones del personal educativo/docente:

- Cumplir y hacer cumplir la normativa.
- Orientar y dirigir todas las actividades del centro.
- Fomentar el logro de los objetivos del centro, analizar y evaluar el funcionamiento general, así como de todos los proyectos y actividades.
- Colaborar en las evaluaciones externas que se lleven a cabo.
- Elaborar los horarios de los niños.
- Convocar y coordinar el equipo educativo del centro.
- Gestionar los medios materiales del centro, así como las necesidades de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo establecido.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y atención a las necesidades especiales de los alumnos.
- Contactar con los padres, tutores o representantes legales de los niños, bien por iniciativa propia o cuando aquellos lo soliciten, estableciendo el correspondiente horario de atención.
- Informar al Ayuntamiento de las altas y bajas de los niños en el centro.
- Elaborar con el equipo educativo la Propuesta Pedagógica, el Proyecto Educativo y programaciones didácticas.
- Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios de la zona.
- Garantizar el cumplimiento del reglamento de régimen interior.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias garantizando el derecho de reunión de educadores, padres y el personal de servicios.
- Atención individual y grupal a los niños durante su estancia en el Centro, de acuerdo a sus necesidades sociales, asistenciales y educativas.
- Control y seguimiento del grupo de niños que se le asigne.



- Evaluar el proceso de enseñanza y la organización de su trabajo.
- Elaborar informe de los niños a su cargo.
- Proponer la necesidad de material y mantener en buen estado de uso el material existente.
- Realizar reuniones colectivas e individuales con los padres para intercambiar información sobre sus hijos.
- Participar en las actividades de formación y autoformación.
- Participar en la elaboración de la metodología del trabajo a realizar.
- Participar en la creación de los objetivos pedagógicos del centro.

Funciones del auxiliar

- Tareas específicas de limpieza y acondicionamiento de las instalaciones.
- Llevar a cabo la limpieza y mantenimiento del material lúdico-educativo.
- Proponer la necesidad de material y útiles necesarios para mantener el centro el buen estado.
- Participar con el equipo educativo/asistencial y apoyar en el desarrollo de programas de atención a la infancia.
- Apoyar al equipo en la atención de necesidades sociales, asistenciales y educativas de los menores.

5.- CONTROL SANITARIO DEL PERSONAL

El personal que trabaje en la escuela infantil deberá someterse a los exámenes médicos que el Ayuntamiento considere oportunos, así como a tratamientos en caso de infección por enfermedad contagiosa.

IV. RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO

1.- PROGRAMACIÓN.

La programación es el instrumento ordenador de la actividad del centro se efectuará de acuerdo a la normativa reguladora al inicio de cada curso, procurando compatibilizar las actividades escolares con el resto de actividades que pueda promoverse y se dará a conocer a las familias.

2.- OBJETIVOS PSICOPEDAGÓGICOS

La escuela infantil es un lugar que previene, favorece y acompaña al niño en su desarrollo, garantizando el cuidado y la atención de sus necesidades básicas, afectividad, comunicación, bienestar y actividad.

Como objetivo principal, el centro pretende el desarrollo armónico e integral del niño respetando su nivel evolutivo. Parte de un planteamiento global adaptado a la realidad de cada niño.

Se ofrece un entorno estimulador necesario para conseguir un desarrollo motriz, de lenguaje, de pensamiento y sociabilidad adecuada a su edad. Este entorno estimulador facilita:

- Conseguir un crecimiento del niño como ser autónomo.
- Establecer unas relaciones afectivas con otros niños y adultos, con lo que consiguen seguridad.
- Descubrimiento del mundo exterior a través del conocimiento de él mismo, y la motivación del interés por lo que le rodea.
- La detección de anomalías que pueden producirse en este desarrollo global.

Todo ello se llevará a cabo a través de las experiencias, las actividades y el juego, ya que este es la principal actividad del niño a través de la cual adquiere nuevos aprendizajes y expresa sus emociones. Todo esto, en un clima de cariño y confianza.

3.- VESTUARIO Y ENSERES PERSONALES

Los niños a su ingreso en el centro deberán aportar:



- Una mochila o bolsa con su nombre.
- Toalla pequeña.
- Baby.
- Cojín.
- Una taza de plástico.
- Material de aseo (peine y colonia) y si se queda a dormir, un cepillo de dientes.
- Manta y sábana bajera ajustable si duermen.
- Un paquete de toallitas.
- Pañales.
- Una garrafa de agua.
- Ropa de cambio.

Con el fin de evitar confusiones, todos los enseres personales que el niño/a aporte al centro deberán ir marcados con su nombre, al igual que su ropa de abrigo. las cazadoras, toalla y baby deberán llevar cinta para facilitar la autonomía de los niños/as a la hora de colgarlos en su percha

- No se recomienda el uso de joyas, en la escuela infantil. En cualquier caso, el centro no se responsabiliza de su extravío. Se evitarán pendientes de aro.
- No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo.
- Los niños llevarán ropa y calzado cómodo, para facilitar el cambio y la autonomía. Se evitarán petos, tirantes, botones y cinturones en la ropa, y cordones o hebillas en el calzado.

4.- ALIMENTACIÓN

Se considera la comida como un momento esencialmente educativo, a la vez que favorecedora del desarrollo de hábitos de alimentación, autonomía personal, comunicación y relación con el resto de niños.

Sólo se darán alimentos a los niños cuyos padres así lo soliciten, aportándolos al centro debidamente envasados, etiquetados y en perfecto estado de conservación. Todos los recipientes y alimentos que traiga el niño deberán estar perfectamente marcados con su nombre.

Para evitar desajustes tanto en la organización de la vida en la escuela infantil como en el propio niño, obligatoriamente la comida se aportará a la entrada del alumno al centro. En caso contrario no se producirá su admisión en el servicio de comedor.

El centro tendrá un número de plazas de comedor establecidas. El criterio de admisión en el supuesto de haber más demanda que plazas disponibles, se fijarán teniendo en cuenta las necesidades laborales de las familias, y siempre mediante certificados de trabajo en los que consten los periodos de trabajo de la familia.

Se procurará utilizar el servicio de comedor de forma continuada, durante todo el curso.

Eventualmente y con una causa de fuerza mayor, se podrá solicitar el servicio de comedor siempre que haya plazas libres, debiendo comunicarlo con un día de antelación en el centro.

Si un niño es alérgico a algún alimento, se debe hacer constar en una nota escrita, dirigida a la dirección del centro (independientemente de que el niño utilice el servicio de comedor o no).

En caso de que el niño necesite una alimentación especial (por alergias, intolerancia, etc.) también deberá ponerse en conocimiento de la dirección del centro. Asimismo, se pondrá en conocimiento de las educadoras cualquier problema para el control de la alimentación.

Es obligatorio el uso de babero limpio siempre que utilicen el servicio de comedor (se devolverá diariamente el babero usado junto con los recipientes de la comida).



5.- MEDIDAS DE CONTROL HIGIÉNICO-SANITARIO Y SALUD INFANTIL

El hecho de que los niños menores de 4 años constituyan un grupo especialmente vulnerable a procesos patológicos y accidentes, hace necesario que se regulen minuciosamente las condiciones higiénico-sanitarias del entorno en que los niños han de ser atendidos, a fin de lograr una eficaz prevención de siniestralidad, así como de asegurar la promoción de la salud en los Servicios Municipales de Atención a la Familia de nuestra provincia.

Para su admisión en el centro es necesario acreditar documentalmente el estado de salud del niño, la no existencia de enfermedades contagiosas que impidan la convivencia con otros niños y las vacunas administradas hasta el momento.

Es estrictamente necesario entregar al ingreso del niño en el centro, el certificado médico en papel oficial, así como copia de la cartilla de vacunas que se irá actualizando cada vez que se ponga una nueva vacuna.

Los niños enfermos no deben asistir al centro, pues ello supone un riesgo tanto para el propio enfermo como para sus compañeros.

No deben asistir los niños que padezcan fiebre, vómitos, diarrea, erupciones en la piel, estomatitis aftosa, conjuntivitis purulentas, así como enfermedades bacterianas y víricas y cualquier otra patología que se transmita por contacto.

La dirección del centro podrá exigir a los niños que hayan padecido una enfermedad contagiosa, un informe justificante del pediatra que les haya atendido donde se refleje que ha superado el periodo de transmisibilidad de dicha enfermedad. Los niños que no se encuentren en perfecto estado de salud no serán admitidos hasta presentar un certificado que especifique que la enfermedad no le impide la normal convivencia con el resto de los niños.

Cuando el niño enferme durante su estancia en el centro, tras las primeras atenciones, se avisará a los padres inmediatamente. Si la enfermedad reviste gravedad y no se puede localizar a los padres, se trasladará al niño con urgencia a un centro médico.

- Si estando en el centro el niño enferma, se avisará a los padres para que pasen a recogerlo:
 - Cuando la fiebre supere los 38 °C.
 - Cuando presente vómitos o diarrea.
 - Criterios de limitación de la admisión:
 - Fiebre superior a 38 °C.
 - Diarrea, sangre o pus en las heces.
 - Estomatitis aftosa (llagas en la boca).
 - Erupciones y otras alteraciones en la piel (a no ser que su médico indique su carácter no contagioso).
 - Conjuntivitis purulenta sin tratamiento.
 - Muguet (infección por cándida en la boca).
 - Parasitosis intestinales o cutáneas sin tratamiento.
 - Otras situaciones que la Dirección Regional de Sanidad y Consumo determine.

- Periodos de baja en caso de enfermedades contagiosas:

Si un niño o miembro del personal presenta alguna de las siguientes enfermedades, deberá ausentarse del centro periodos que se especifican:

- Escarlatina: 48 horas tras el inicio del tratamiento.
- Hepatitis: 1 semana después del inicio de la ictericia.
- Paperas: 9 días desde el inicio de la hinchazón.



- Piojos: hasta el día siguiente de recibir el tratamiento.
- Rubeola: 4 días desde el inicio de la erupción.
- Sarampión: 3 días desde el inicio de la erupción.
- Sarna: 24 horas después del tratamiento.
- Tosferina: 7 días desde el inicio del tratamiento antibiótico.
- Varicela: hasta que todas las lesiones tengan costra (generalmente 6 días desde el inicio de la erupción).
- En el caso de otras enfermedades no contempladas en este listado, se aplicarán los períodos establecidos por prescripción facultativa.

En el centro sólo se darán medicamentos acompañados de receta médica, fotocopia de la misma, o autorización escrita de los padres, adjuntando el nombre del medicamento, dosis del producto y la hora o frecuencia de la administración.

Siempre que sea posible los medicamentos se suministrarán en el domicilio familiar.

Como los niños conviven en el centro con otros niños, se exigirán unas mínimas condiciones de higiene. Los niños acudirán al centro con las uñas cortadas y cuidadas de forma regular. Es imprescindible que el aseo se haga a diario de forma minuciosa de pies a cabeza. De igual forma se procederá a cambiar a diario la ropa del niño por otra lavada e higienizada correctamente pudiendo constituir causa de no admisión el incumplimiento de las normas básicas de higiene.

Cada niño tendrá sus propios útiles de aseo que no deben ser compartidos.

Se dispondrá de un botiquín que estará fuera del alcance de los niños, a una altura mínima de 1,50 m debidamente cerrado y equipado básicamente. Asimismo, en este botiquín se guardará cualquier medicamento que deba administrarse a algún niño dentro del horario del centro.

Se realizará la renovación del aire, y la eliminación de los olores mediante una adecuada ventilación u otros sistemas de extracción eficaces.

No se permitirá fumar al personal dentro del recinto del centro, ni en la zona de recreo.

V. DERECHOS Y DEBERES

1.- DERECHOS DE LOS NIÑOS Y DE SUS FAMILIAS

Todos los niños, por sí o a través de sus representantes legales, tendrán los siguientes derechos en el uso de los servicios del centro:

- Asistir al centro y recibir sus enseñanzas, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Ser tratado con la debida consideración y dignidad, tanto por parte del personal que preste sus servicios cómo de las familias de otros niños.
- Los niños tienen derecho a que sea guardado sigilo profesional acerca de los datos de su historial educativo, social o sanitario.
- Realizar salidas al exterior, siempre y cuando cada menor permanezca acompañado por un adulto. En todo caso, con autorización escrita por parte de padres o tutores.
- Recibir una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas, respetando su integridad y facilitándoles todo lo preciso para conseguir su desarrollo integral.
- Dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro donde se preste el servicio por voluntad de padres o tutores.
- Las familias tienen derecho a ser informadas diariamente por el personal encargado del servicio de los acontecimientos vividos por el menor.



- Asociarse con el objeto de favorecer la participación de padres y tutores de los menores en la programación y actividades del servicio prestado.
- Los padres podrán realizar la visita a las instalaciones y entrevistarse con el personal del centro antes de comenzar a asistir su hijo al mismo, durante la prestación del servicio, o cuando lo soliciten, siempre que no se interrumpan las actividades desarrolladas por el centro.
- Los padres tendrán derecho a participar en el funcionamiento del centro por medio de un representante elegido entre ellos y que se renovará cada curso. En todo caso se garantizará el funcionamiento democrático y participativo.
- Los padres podrán colaborar con el centro, en todo lo que suponga una mejora en la calidad de la educación y la atención a sus hijos.

2.- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES

Los padres o representantes legales deberán:

- Cumplir las normas de utilización del centro establecidas por este reglamento.
- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia.
- Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que se disponga en este reglamento.
- Presentar la documentación requerida en los plazos establecidos para ello.
- Comunicar al personal del centro cualquier circunstancia médica, sanitaria, y/o personal relativa al menor, que sea relevante para la adecuada atención del mismo (alergias, enfermedades, hábitos, cambios de planes, sucesos acaecidos...).
- Proporcionar un teléfono para situaciones de emergencia.
- Entregar a tiempo la ropa, enseres personales y material que les sean requeridos, según listado proporcionado por el centro.
- Cuando se produzca alguna circunstancia especial deberán informar a la persona que recibe al niño (toma de medicamentos, cambios en las comidas, leches, papillas...).
- Hacerse cargo del menor y cuidar de que no asista al centro cuando el menor padezca alguna enfermedad con proceso infecto-contagioso.
- Asumir la línea de funcionamiento del centro, a participar voluntariamente en la gestión del mismo y aceptar los requisitos que de todo ello se derivan.

El incumplimiento reiterado de las normas de funcionamiento y organización del centro, así como la falsedad e irregularidad en la acreditación de las circunstancias que dan derecho a la atención a los menores en el centro, llevará a la pérdida de plaza y a la limitación en la utilización futura de la escuela infantil.

3.- DERECHOS DEL EQUIPO EDUCATIVO-ASISTENCIAL

- Ejercer sus funciones educativo-asistenciales de acuerdo con la metodología que consideren más adecuada.
- Expresar libremente sus opiniones con objetividad y con el debido respeto a las personas.
- Establecer una metodología apropiada para mejorar la calidad del proceso educativo-asistencial.
- Convocar a los padres o tutores de los niños para tratar asuntos que les conciernen.
- Intervenir activamente en la problemática del centro aportando propuestas y sugerencias.
- Disponer de medios materiales y técnicos necesarios para el desempeño de su labor.
- Estar informado e intervenir en todo aquello que afecte a la actividad y disciplina del centro.
- A no ser interrumpido durante el ejercicio de su labor.



- Conocer cualquier dato sobre el niño que sea valioso para el desempeño de la función educativo-asistencial.

- Gozar de respeto por parte de los padres.

4.- DEBERES DEL EQUIPO EDUCATIVO-ASISTENCIAL

- Respeto y no discriminación.
- Avisar las ausencias con la suficiente antelación y presentar justificante de las mismas.
- Agrupamiento de niños en ausencia de personal en el centro.
- Respetar los tiempos y programaciones establecidas.
- Relación basada en el dialogo para conseguir un buen clima laboral.
- Atención con respeto y diligencia.
- Clima agradable, distendido, facilitando la libertad de expresión, la no competitividad, colaboración y respeto a la diversidad.
- Se guardará confidencialidad en casos de mordiscos, arañazos o similares para evitar enfrentamientos entre las familias.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa del centro.
- Trabajar en el centro de forma coordinada, cooperando con el equipo en la planificación y ejecución de la actividad.
- Ofrecer a los niños un modelo de conveniencia democrática y respetuosa.
- Informar a las familias sobre el desarrollo psicoevolutivo de los menores.
- Conocer perfectamente a los niños y saber cuáles son sus necesidades.
- Organizar su labor de forma activa y participativa.
- Verificar la evolución de los menores con criterios objetivos y de forma continuada.
- Ser puntual, respetando horarios y tiempos establecidos y no ausentarse del centro sin causa justificada y sin informar a los compañeros.
- Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de los niños.
- Atender a los niños con urgencia ante cualquier contratiempo o accidente que pueda surgir.
- Acompañar a los niños en sus desplazamientos por el centro, procurando hacerlos de forma ordenada y sin dejar a los menores sin la vigilancia de un adulto.
- Responsabilizarse del orden y de la disciplina dentro del aula, así como de mantener en perfecto estado los materiales del centro.
- Organizar el trabajo adecuadamente y realizar las previsiones, si fuesen necesarias.
- Estar abierto a cualquier cambio metodológico.
- Actuar en base a las necesidades de los niños.
- No discriminar por condiciones personales o sociales.
- Guardar confidencialidad en aquellos aspectos personales o circunstancias familiares que se conozcan.
- Trato igualitario, pero a la vez diferenciador en función de las características y necesidades de los niños.
- Propiciar la adquisición de hábitos y conocimientos propios de la edad.
- Comunicar a los padres toda incidencia significativa.
- Educar a los niños dentro de las normas de convivencia establecidas.
- Tratar a los niños con buenos modos, evitando el daño físico y psicológico, y cuidando las normas de cortesía.



VI. DISPOSICIONES FINALES

La matriculación definitiva del niño, supone la aceptación y el compromiso de cumplir las normas establecidas, así como las sanciones que el centro imponga si éstas no se cumplen.

En el caso de dudas que puedan surgir en la aplicación del Reglamento o sobre aspectos puntuales no regulados en éste, corresponderá al Ayuntamiento elaborar el oportuno dictamen y resolución, previos los informes técnicos que se consideren pertinentes.>>

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Burgos con sede en Burgos en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Vinuesa, 26 de septiembre de 2024. – El Alcalde, Juan Ramon Soria Marina

1938

BOPSO-116-07102024