



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

SORIA

Por resolución de Alcaldía de fecha 22 de Septiembre de 2.026 se avocó para la Alcaldía la competencia para la aprobación de las siguientes bases según lo establecido en el artículo 10 de la Ley 40/2015 de 1 octubre del Régimen Jurídico del Sector Público que fue asignada por delegación a la Junta de Gobierno Local por la urgente necesidad de acelerar los trámites para lograr mayor agilidad y celeridad en el proceso selectivo para la cobertura de dicha plaza.

BASES Y CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ LA BOLSA DE EMPLEO DE COORDINADOR DE CULTURA PARA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA

Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Empleo, que rijan el orden de llamamientos para la contratación personal laboral temporal de duración determinada, en la categoría COORDINADOR DE CULTURA cuando surja la necesidad por razón de sustituciones, creación de nuevo servicio, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante, programas o planes subvencionados y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente, dentro de los casos previstos en el artículo 15.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

- Denominación de la plaza: COORDINADOR DE CULTURA
- Código RPT L5.2-04
- Grupo de Clasificación: III
- Nivel 21
- Observaciones: Disponibilidad Total
- Centro de trabajo: Centro Cultural “Gaya Nuño”- Concejalía de Cultura. Plaza de las Mujeres, 2, 42002 SORIA
- Titulación exigida: Estar en posesión de la titulación de Bachiller o Técnico o cualquier otra titulación académica equivalente requerida para el ingreso en el Grupo de Clasificación C1 de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no se aplicará a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

BOPSO-116-07102026



Serán de aplicación a estos procesos selectivos el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo LPACAP) y demás disposiciones que sean de aplicación.

Características de las plazas convocadas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo III

La forma de selección

Será el CONCURSO- OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE.

Funciones del puesto ofertado

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

- Elaborar la planificación y programación de las actividades propias del Centro Cultural y sobre previsión de sus necesidades.
- Dirigir, gestionar y programar las distintas actividades de carácter cultural que se pretenden desarrollar en el municipio de Soria.
- Adecuación y estudio de las distintas necesidades culturales que demanda la ciudad.—Estudio y, en su caso, comprobación, de las distintas ofertas culturales que conforman el panorama cultural del país.
- Organización de eventos dentro y fuera de las Instalaciones del Centro Cultural.
- Colaborar con su superior inmediato en la determinación de los objetivos del Centro Cultural.
- Elaborar propuestas sobre el perfeccionamiento de las prestaciones del Centro Cultural, la configuración de los puestos, o el funcionamiento de los servicios.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias del Centro Cultural, mediante las oportunas órdenes, orientaciones e instrucciones.
- Evaluar los resultados y los costes del funcionamiento de los servicios del Centro Cultural.
- Efectuar el control inmediato, y con arreglo a los criterios fijados por los Servicios Económicos y Financieros, de los ingresos que se recauden en el Centro Cultural.
- Autorizar con su firma o visado los documentos que se generen en el Centro Cultural.
- Asumir, en circunstancias especiales, las funciones asignadas a los técnicos o a los administrativos adscritos al Centro Cultural.
- Atender la conservación y entretenimiento del local o edificio donde se ubique el Centro Cultural, así como de sus dependencias e instalaciones y medios materiales asignados, solicitando a su superior la intervención de las unidades operativas a las cuales compete la



ejecución de estas tareas, y poniendo en conocimiento de esta Dirección Superior cualquier incidencia que eventualmente se produzca en el curso de la ejecución de estas tareas.

- Conformar la recepción de esos bienes y servicios.
- Dirigir las tareas de registro y archivo de la documentación del Centro Cultural de acuerdo con las instrucciones que al respecto le sean remitidas, de oficio o a su solicitud, por parte de la Secretaría General.
- Elaboración de la Memoria Anual, informes, documentos, etc. relacionados con el departamento.
- Elaborar el Presupuesto del departamento.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

Publicidad

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

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

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

Requisitos de los aspirantes.

1.- Requisitos generales:

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

a) Tener la nacionalidad española.

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

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

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

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

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



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

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

Solicitudes y plazo de presentación.

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

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

5.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado por estas Bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

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

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

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

3. El plazo para la presentación de solicitudes será de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado en el en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación y en la página web

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

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

Tasa por derechos de examen.

1.- Conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal nº42 reguladora de la inscripción en

BOPSO-116-07102026



pruebas selectivas de Personal, para poder participar en el proceso selectivo regulado por estas bases serán requisito imprescindible haber satisfecho los derechos de examen, por importe de 20 EUROS.

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

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

3.- Estarán exentas del pago de la tasa:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. El sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.
- b) Las personas que figuren como desempleados y demandantes de empleo durante, al menos, tres meses anteriores la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial correspondiente. Para ello, el sujeto pasivo deberá presentar de certificado de desempleo, emitido por el servicio de empleo autonómico correspondiente y como certificación justificativa de no encontrarse en situación de alta como trabajador en cualquiera de los regímenes de la Seguridad Social.

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

- a) Los sujetos pasivos que, en el día en el que finaliza el plazo de presentación de solicitudes, tengan la condición de miembros de familias numerosas y así lo acrediten mediante certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente, gozarán de una bonificación en esta tasa, en los siguientes términos:
 - Familias numerosas de categoría general: 50 por 100.
 - Familias numerosas de categoría especial: 100 por 100.
- b) Las personas víctimas de violencia de género, un 50 % de la tasa. Para su aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- c) Las personas víctimas del terrorismo, el cónyuge y sus ascendientes o descendientes, por naturaleza o adopción, un 50 %. A los efectos del disfrute de esta exención, se equipará al cónyuge a quien conviva o hubiere convivido con la víctima con análoga relación de afectividad y acredite, en tal sentido, en virtud de certificado expedido al efecto, su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma correspondiente. Para la aplicación de esta exención, el sujeto pasivo deberá aportar certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.
- d) Los miembros de familias monoparentales, podrán gozar de una reducción del 50%. Para obtener este beneficio fiscal, el sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante los siguientes documentos:
 - Certificado de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor.
 - Libro de Familia.
 - Sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno filiales,



siempre y cuando no se establezcan en la misma, pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.

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

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

Admisión de aspirantes.

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

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

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

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

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

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

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

En la misma resolución se señalará la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, y, en su caso, el orden de actuación de las personas aspirantes, así como la composición del órgano de selección.

Órgano de Selección

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

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

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo que concurran



razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la reciente Ley Orgánica 2/2024, de 1 de agosto, de representación paritaria y presencia equilibrada de mujeres y hombres.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Desarrollo del proceso selectivo.

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

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

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



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

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

Proceso selectivo.

FASE CONCURSO (Máximo 40 puntos)

Valoración de méritos: Deberá aportar a la presentación de la instancia todos aquellos documentos acreditativos que se considere teniendo en cuenta la siguiente valoración:

Experiencia profesional:

Se valorará con un máximo total de 20 puntos

Servicios prestados con relación laboral contractual como coordinador o gestor de actividades culturales en la Administración Pública, desarrollando funciones correspondientes al puesto convocado: 0,40 puntos por mes completo trabajado, o la parte proporcional en los periodos inferiores al mes.

Servicios prestados con relación laboral contractual como coordinador o gestor de actividades culturales en la empresa privada, desarrollando funciones correspondientes al puesto convocado: 0,20 puntos por mes completo trabajado, o la parte proporcional en los periodos inferiores al mes.

Formación específica:

Se puntuará con 10 puntos en formación relacionada específicamente con gestión, coordinación cultural y/o artística, que se refiera a materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.

NO se valorarán cursos de menos de 10 horas lectivas.

En caso de Master serán valorados con un total de 5 puntos.

El resto de los cursos presentados serán valorados con 0,05 puntos por cada hora lectiva

Idiomas (inglés):

Se valorará con 10 puntos contar con una acreditación en inglés equivalente a C1 o superior.

Deberá acreditarse mediante certificado de la Escuela Oficial de Idiomas o certificados oficiales equivalentes y de reconocimiento general. Para las certificaciones no se tendrá en cuenta la fecha de obtención del título. Se considerará acreditado también el nivel de inglés equivalente a C1. En caso de haber cursado toda una titulación universitaria de grado o postgrado completamente en inglés y así se acredite o en el caso de ser la lengua materna.

Se valorará con 5 puntos contar con una acreditación en otras lenguas extranjeras equivalente a B2 o superior.

Deberá acreditarse mediante certificado de la Escuela Oficial de Idiomas o certificados oficiales equivalentes y de reconocimiento general. Para las certificaciones no se tendrá en cuenta la fecha de obtención del título. Se considerará acreditado también el nivel en otras lenguas extranjeras en caso de haber cursado toda una titulación universitaria de grado o postgrado completamente en dicha lengua y así se acredite o en el caso de ser la lengua materna.



Por razones de eficacia y celeridad administrativa será valorado a posteriori de la celebración de la fase de oposición, y solamente en caso de superación de la misma.

FASE OPOSICIÓN (60 puntos)

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

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, acerca de los temas contenidos del Programa que consta como Anexo I a esta Convocatoria.

El tiempo para su desarrollo es de 90 minutos

Calificación del proceso selectivo.

Se valorará por el tribunal de selección atendiendo al caso práctico planteado para su resolución por las personas aspirantes, podrá tener en consideración alguno o varios de los siguientes criterios:

- La corrección e idoneidad de la solución propuesta.
- La corrección de la aplicación, interpretación y argumentación propuesta.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso

La puntuación máxima en la fase de oposición será de 60 puntos. Constará como “NO APTO” por debajo de dicha puntuación.

Lista de aprobados.

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

Presentación de documentos en caso de llamamiento de la Bolsa

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

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

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Fotocopia y original del título exigido en la correspondiente convocatoria, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta



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

- e) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública mediante certificado médico oficial
- f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

Funcionamiento de la Bolsa

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

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

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

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

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

Llamada telefónica al número que haya designado el candidato, tres intentos, con intervalos de dos horas.

Si el teléfono es móvil se remitirá un mensaje de texto.

Si existe correo electrónico, el llamamiento se efectuará por este sistema. Concediendo un plazo de 24 horas desde el envío para que el candidato contacte con el departamento de personal –recursos humanos.

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

6º.- Si el aspirante que haya sido llamado estuviese trabajando, y no le interesara el puesto de



trabajo, este pasara al último de la lista y se llamara al siguiente aspirante.

En el caso de que el aspirante estuviese trabajando ya para el Ayuntamiento de Soria y lleve más de seis meses, no se procederá a su llamamiento, pasando al siguiente aspirante de la lista.

7º.- La no presentación el candidato llamado, o la documentación requerida, en el plazo señalado, una vez que haya indicado su interés, implicará la pérdida de su estancia en la bolsa; lo mismo ocurrirá en el caso de renuncia o no aceptación del candidato al puesto que se le oferta salvo en circunstancias excepcionales o causas de fuerza mayor

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

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

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

Serán motivos de exclusión de la bolsa de empleo:

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

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

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

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

Esta bolsa quedará sin efecto, en cualquier caso, tras la realización efectiva del proceso selectivo incluido dentro la oferta de empleo público del año 2023 del que se deriva una nueva Bolsa de Empleo

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

11º.- Una vez presentada la documentación, se procederá por el órgano municipal competente

BOPSO-116-07102026



a adoptar la correspondiente resolución de nombramiento o de contratación conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable que corresponda en cada caso.

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

ANEXO I. TEMARIO

BLOQUE I: PARTE GENERAL

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Protección y garantías.

TEMA 2. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Instituciones, competencias y sistemas de financiación.

TEMA 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Comunicación previa y declaración responsable. Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción y Finalización del procedimiento. Recursos administrativos.

TEMA 4. El Municipio. Concepto. Elementos. Competencias municipales y servicios locales. La organización municipal. Atribuciones de los órganos de gobierno.

TEMA 5.–Marco competencial de la administración local en materia de cultura.

TEMA 6. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 7. Haciendas Locales. Principios constitucionales. Recursos de las entidades locales. Las Ordenanzas Fiscales y los tributos locales. Tasas e impuestos locales.

TEMA 8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

TEMA 9. Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos administrativos. El contrato menor. Especial referencia a la contratación Pública en el ámbito cultural: los contratos de servicios.

Tema 10. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 11. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que los integran. El inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Adquisición, enajenación y cesión. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales

Tema 12. Las subvenciones de las entidades locales: Concepto de subvención. Ámbito de aplicación de la Ley General de Subvenciones. Procedimientos de concesión: Clases

Tema 13. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias. La prórroga del presupuesto. La liquidación del presupuesto

BLOQUE II: PARTE ESPECIFICA

TEMA 1. Programas culturales y turísticos de la Junta de Castilla y León que afectan al municipio de Soria

TEMA 2.–Normativa municipal, autonómica y estatal en el ámbito de los espectáculos en la



vía pública. La Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León.

TEMA 3. Orden IYJ/689/2010, de 12 de mayo, por la que se determina el horario de los espectáculos públicos y actividades recreativas que se desarrollen en los establecimientos públicos, instalaciones y espacios abiertos de la Comunidad de Castilla y León.

TEMA 4. Planificación estratégica y evaluación de programas culturales en ámbito municipal.

TEMA 5. Recursos turísticos y culturales del municipio de Soria. La cultura como imagen de marca del Ayuntamiento de Soria. Identidad cultural y ciudadana. Consumo cultural en la ciudad de Soria y estrategias para la creación de nuevos públicos.

TEMA 6. Agenda Europea para la cultura.

TEMA 7. Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León. El desarrollo reglamentario de la Ley: el Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos de Castilla y León.

TEMA 8.–Principales contenidos de los Planes de organización, gestión y explotación de equipamientos culturales

TEMA 9.–Regulación de subvenciones y ayudas en el ámbito de la cultura en Soria: criterios y normativa aplicable.

TEMA 10.–Cultura y economía: Financiación de la cultura en el ámbito local. La cultura como elemento de dinamización socio-económica.

TEMA 11.–La gestión cultural y los derechos de autoría. Entidades de gestión colectiva de los derechos de autoría.



ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A BOLSA EMPLEO TEMPORAL
DE COORDINADOR DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA

DATOS DEL SOLICITANTE				
DNI	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:	
Fecha de nacimiento	Domicilio	Núm.:	Piso:	Puerta
C.P.:	Municipio / Localidad			Provincia:
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	Correo Electrónico:		

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

El interesado DECLARA responsablemente:

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

- ☐ AUTORIZA para que el Ayuntamiento de Soria obtenga directamente y/o por medios telemáticos mediante la transmisión de datos entre la misma o distintas Administraciones, la información necesaria para la comprobación de todos aquellos datos que puedan ser objeto de comprobación electrónica o no electrónica (DNI).
- ☐ NO AUTORIZA, en cuyo caso deberá presentar dicha documentación.

EL FIRMANTE SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas.

En, a de de 20....
(firma del solicitante)

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

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

BOPSO-116-07102026



INFORMACIÓN ADICIONAL PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento

Identidad: Ayuntamiento de Soria. NIF: P4227700D

Dirección Postal: Plaza Mayor de Soria, 9, 42001, Soria (España)

Teléfono: 975234100

Delegado de Protección de Datos (DPD): dpd@soria.es

Finalidad del tratamiento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Derechos Las personas interesadas tienen derecho a:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Soria está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso solicitar la supresión cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para las cuales fueron recabados.
- Solicitar en determinadas circunstancias:
 - La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento de Soria para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
 - La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento de Soria dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.
 - La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

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