

**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.- Interdisciplinaridad 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).