

ANEXO I

SISTEMA DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE UN ADMINISTRATIVO, PARA EL DEPARTAMENTO DE CULTURA, EN REGIMEN LABORAL TEMPORAL DE DURACION DETERMINADA Y CONSTITUCION DE UNA LISTA DE RESERVA

Requisitos de los aspirantes:

- * **Titulación:** Bachiller LOGSE, Bachiller Superior, Técnico de Grado Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente. 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.
- * **Personas desempleadas** inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León y en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León.
- * **Personas jóvenes desempleadas** mayores de 18 años y menores de 30 años, desempleadas e inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León y en el Sistema de Garantía Juvenil en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León.
- * **Preseleccionados por la Oficina del Servicio Público de Empleo de Castilla y León,** según Resolución de 21 de mayo de 2025 del Presidente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, por la que se convocan subvenciones, para el fomento de la contratación temporal de personas jóvenes desempleadas e inscritas como demandantes de empleo no ocupados en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León e inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil por parte de los Ayuntamientos de más de 5.000 habitantes y las Diputaciones Provinciales, para la realización de obras y servicios de interés general y social (JOVEL 2025).

Funciones del puesto de trabajo:

- Gestión y tramitación de documentación.
- Verificación documental.
- Atención al público.
- Tesorería y contabilidad administrativa.
- Gestión de archivo.
- Las propias de administrativo, según el Manual de Funciones de los Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Soria, aprobado por Pleno en Sesión Ordinaria de 21 de abril de 2005.



Condiciones de trabajo:

- Tipo de contrato: Contrato de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos, modelo 406.
- Categoría profesional: Grupo III
- Duración: 1 año.
- Jornada: Completa, de lunes a domingo con los descansos establecidos en la Ley.
- Centro de trabajo: Centro Cultural Gaya Nuño - Casa Consistorial y dependencias municipales.
- Salario: Conforme las condiciones establecidas en el contrato de trabajo.

Sistema de selección:

La Comisión de Selección procederá a recepcionar a los aspirantes el **JUEVES 31 JULIO DE 2025 A LAS 10 HORAS**, en la Sala Noble del Palacio de la Audiencia de Soria.

Los aspirantes deberán presentar en el momento de su llamamiento el Documento Nacional de Identidad y la carta de presentación del Servicio Público de Empleo.

No se admitirá ninguna persona que no aporte la correspondiente carta de presentación del Servicio Público de Empleo.

La Comisión de Selección efectuará una prueba teórica relacionada con las funciones del puesto de trabajo tipo test.

En caso de empate en la puntuación, el orden se establecerá atendiendo a la letra que establece el orden de actuación de las personas aspirantes, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 25 de julio de 2024 y que es la letra "V".

No procederá la contratación de aquellos aspirantes que según el art. 15.5. del Estatuto de los Trabajadores *"en un periodo de veinticuatro meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a dieciocho meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupo de empresas, mediante dos o más contratos por circunstancias de la producción, sea directamente o a través de empresas de trabajo temporal..."*

Constitución de lista de reserva

Una vez finalizado el proceso selectivo se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria las calificaciones de los aspirantes, la propuesta de contratación de los cinco aspirantes con mayor puntuación y en su caso la constitución de una lista de reserva.

Si antes de completar el periodo de contratación subvencionado se extinguiera alguno de los contratos de trabajo formalizados, se podrá contratar a otra persona trabajadora que cumpla los mismos requisitos exigidos en las bases de la convocatoria



para el trabajador inicial, por el periodo que, sumado al del anterior contrato, complete como mínimo el periodo subvencionado. En la contratación de la nueva persona desempleada se deberá seguir el orden de los candidatos incluidos en la lista de reserva constituida en el presente proceso de selección.

Cuando el contrato de trabajo se suspenda debido a situaciones de incapacidad temporal, maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo y demás situaciones que den derecho a reserva del puesto de trabajo, se podrá formalizar un contrato para la sustitución de persona trabajadora durante el tiempo que dure dicha situación con los candidatos incluidos en la lista de reserva constituida en el presente proceso de selección.

Las necesidades que se vayan produciendo se atenderán por el orden de puntuación obtenida. El llamamiento se realizará nominalmente por el Departamento de Recursos Humanos del Área de Gobernanza mediante llamada a los números de teléfono indicados por cada integrante de la bolsa. Se realizará un máximo de tres llamadas, con un intervalo aproximado de dos horas entre cada una de ellas.

La presente bolsa tendrá validez exclusivamente hasta la finalización de la causa que ha motivado la presente contratación.

TEMARIO

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: Características, estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos y deberes fundamentales. La Reforma de la Constitución.

TEMA 2. Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El derecho comunitario. El reglamento.

TEMA 3. La Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible: definición. Identificación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

TEMA 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

TEMA 5. Régimen Jurídico del Sector Público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las Administraciones Públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos.



TEMA 6. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

TEMA 7. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento.

TEMA 8. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Ámbito de aplicación de la Ley. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Del reintegro de las subvenciones.

TEMA 9. Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público 5/2015: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos. Régimen retributivo de los funcionarios públicos: Marco legal y limitaciones. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias.

TEMA 10. El Municipio. Concepto y elementos. Territorio y Población. El Padrón Municipal.

TEMA 11. La organización municipal. Órganos de gobierno: Pleno: composición y competencias. La Junta de Gobierno: Composición y competencias. El Alcalde: Competencias. Órganos complementarios. El Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales

TEMA 12. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Las Ordenanzas Fiscales

Documento firmado electrónicamente

