

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA****SECRETARÍA GENERAL****APROBACIÓN BASES CONVOCATORIA RECAUDADORES**

Por esta Vicepresidencia se ha dictado el Decreto nº 3016 de fecha 15/06/2022 por el que se aprueban las bases de la convocatoria para la provisión temporal de dos puestos de Recaudador, cuyo tenor literal es el siguiente:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION TEMPORAL  
DE DOS PUESTOS DE RECAUDADOR DEL SERVICIO DE RECAUDACIÓN  
DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA  
Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

La Diputación Provincial de Soria cuenta en la estructura aprobada en la Relación de Puestos de Trabajo, con el Servicio Provincial Tributario cuya dotación de personal incluye dos puestos de Recaudador, clasificados en el grupo A, subgrupo A1, Administración Especial, Subescala Técnica.

Dada la situación de ausencia temporal de los titulares de los puestos, y en el marco de la planificación de sus recursos humanos, esta Diputación con el fin de atender las necesidades de personal para contribuir a una correcta prestación de los servicios de su competencia, considera necesaria la provisión temporal por funcionario interino de los dos puestos de Recaudador indicados, además de la constitución de una bolsa de empleo en la categoría para hacer frente a las distintas contingencias que se pudieran producir.

**1.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria, la selección temporal como funcionario interino, de dos puestos de recaudador, grupo A, subgrupo A1, escala Administración Especial, subescala Técnica, nivel 25 de complemento de destino, perteneciente a la plantilla de funcionarios de la Excm. Diputación Provincial de Soria, así como la constitución de bolsa de empleo, para la sustitución temporal de los titulares de los puestos.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ajustándose lo establecido en las presentes bases y su convocatoria, al Acuerdo regulador de las condiciones económicas, sociales y de empleo aplicables al personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Soria negociado para el periodo 2017-2019, al RD 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público en su redacción dada por la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y demás legislación vigente aplicable al personal de la Administración Local.

**2.- Requisitos de los/as aspirantes.**

Para ser admitido/a al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales o Licenciado en Empresariales.
- d) En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) No haber sido separado/a 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 cuerdo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese ido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Los/as aspirantes que cuenten con algún tipo de discapacidad, con grado igual o superior al 33%, deberán indicar esta circunstancia en la solicitud en la que formularán la correspondiente petición concreta reflejando las necesidades específicas que tenga el candidato/a sobre adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

La condición de discapacidad y su compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes se acreditarán mediante certificación del Organismo correspondiente, en los términos expresados en base tercera.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo, a excepción de lo determinado en el apartado e) que será a partir del nombramiento como funcionario interino.

### 3.- Instancias.

El/La aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda “requisitos de los/las aspirantes”, presentará instancia en la Diputación solicitando participar en el proceso selectivo, por alguna de las siguientes formas:

1. Presencialmente en el Registro General de la Diputación de Soria.
2. En la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. En la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Soria (<https://portaltramitador.dipsoria.es/web>), a través del trámite instancia general.

Las solicitudes se dirigirán al presidente de la Corporación, a través del modelo de instancia que se une como Anexo I a la presente convocatoria y se encuentra a disposición de los/as interesados/as en la web [www.dipsoria.es/empleo](http://www.dipsoria.es/empleo).

A la solicitud se acompañará:

- Comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen.
- Justificante/s, en su caso, de hallarse en situación de obtener una bonificación en la tasa de examen.



- Justificación de la situación de discapacidad, en su caso.

Quienes acrediten algún tipo de discapacidad deberán expresamente indicarlo en su instancia y aportar junto a la misma certificado expedido por la Administración competente acreditativo de la situación de discapacidad; asimismo, en su caso deberán adjuntar informe de la Unidad de valoración y atención a personas con discapacidad de la Junta de Castilla y León, u organismo equivalente que acredite la compatibilidad de la discapacidad que posee la persona aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de los puestos.

Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de “apto laboral” emitido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el reconocimiento médico previsto con carácter previo al inicio de la prestación.

La Diputación podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional del aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por funcionarias/os en las plazas objeto de las presentes bases.

Los aspirantes con discapacidad, que precisen adaptaciones para la realización de los ejercicios deberán solicitarlo en la instancia concretando la adaptación que se precise, en el caso de que estas sean necesarias y deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de las plazas a la que aspiran. El Tribunal de selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

### 3.1. *Derechos de examen:*

Las instancias se presentarán, en cualquiera de los lugares señalados en el párrafo anterior, previo pago de las tasas en concepto de derechos de examen que a continuación se indican:

De conformidad con lo dispuesto en el art. 6, tarifa 1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen de la Diputación Provincial de Soria, se establece una tasa de 26,50 €, aplicándose una reducción del 30% al tratarse de una convocatoria de carácter temporal, por lo que la cantidad final a pagar será de 18,55 €. Además, a esta cantidad se le aplicarán las exenciones o bonificaciones que a título individual pudieran corresponderle a cada aspirante.

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación del modelo 012, que se puede obtener a través de internet en la dirección <http://www.dipSoria.es>, enlace Oficina Virtual Tributaria de la Diputación de Soria, Pagar tasas, o bien en el siguiente enlace <https://soria.tributoslocales.es/425000/DSORIA/tasas>, eligiendo Tasa Examen y Tarifa 1 Grupo I Reducción 30%.

Será condición indispensable para la participación en el proceso selectivo haber satisfecho el importe de la tasa, circunstancia que se acreditará con la validación mecánica de la autoliquidación por la Entidad Financiera Colaboradora cuando el pago se haga efectivo o mediante justificación o carta de pago emitida telemáticamente cuando el pago se realice a través de internet.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.



La falta de pago, el pago incompleto o la falta de acreditación de encontrarse exento/a, en el plazo de presentación de solicitudes señalado en esta base, determinará la exclusión definitiva del aspirante.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

*Exenciones y bonificaciones de la tasa.* Estarán exentos del pago de la tasa:

Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, y en todo caso los pensionistas de Seguridad Social, estarán exentos de dicho pago, debiendo acompañar a la solicitud la certificación acreditativa de tal condición expedida por los órganos competentes en materia de servicios sociales.

Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de dos meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOP. La certificación relativa a la condición de demandantes de empleo se solicitará en el Servicio Público de Empleo debiendo acompañarse a la solicitud.

Los miembros de familias numerosas de categoría especial en los términos del art. 12.1.c) de la Ley 40/2003 de protección de la familia numerosa.

Bonificaciones: Se aplicará una bonificación del 50% en el pago de la tasa los miembros de familia números de categoría general en los términos del art. 1.2.c) de la Ley 40/2003, de protección de la familia numerosa.

La condición de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia compulsada del correspondiente título actualizado, que deberá ser adjuntado a la solicitud.

### 3.2. Plazo de presentación de instancias:

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, iniciándose el primer día hábil siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Las bases de la convocatoria se publicarán igualmente en Tablón de Anuncios de la Diputación y en la página web [www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es), enlace Empleo/ personal funcionario.

Para participar en el presente proceso selectivo se deberá presentar únicamente la instancia en cualquiera de las formas previstas en las presentes bases junto con la justificación del abono de los derechos de examen, así como la justificación de la situación de discapacidad, en su caso.

El hecho de presentar la instancia implicará que el/la interesado/a cumple todos los requisitos exigidos en la base segunda, así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales, nombre apellidos y DNI, en el Tablón de Anuncios y en la página web mencionada.

Los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, se presentarán en original o fotocopias simples, únicamente por quienes hayan superado la fase de oposición, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha del anuncio por el que se publiquen las calificaciones de la dicha fase, que se expondrá en el Tablón de anuncios de la Diputación y en la página web [www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es), enlace Empleo/ personal funcionario.

Los citados méritos se presentarán indistintamente:

- Presencialmente, en el Registro General de Diputación.
- En la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando el nombre del candidato y el proceso selectivo en el que participa.



- En la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Soria (<https://portaltramitador.dip-soria.es/web>), a través del trámite instancia general.

#### 4.- Protección de datos.

En cumplimiento de lo establecido en el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el art 4.11 del Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, con la firma de solicitud, el/la aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley.

#### 5.- Admisión.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación [www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es), enlace empleo/personal funcionario.

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública a través del Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación [www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es), enlace empleo/personal funcionario. En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

En el mismo anuncio se indicará el lugar, día y hora en que se celebrará el ejercicio de la fase de oposición.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/las interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en la base “Requisitos de los/las aspirantes”. Cuando del examen de la documentación exigida en la base “Presentación de Documentos” se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

Los/as aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. El llamamiento se considerará único, aunque haya que dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, en todo, caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad.

La situación de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones.



El Tribunal en cualquier momento, podrá requerir a los/las opositores/as para que acrediten su identidad.

## 6.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será nombrado por Decreto de la Presidencia de la Corporación que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de Diputación.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

*Presidente:* Tesorero de la Diputación Provincial de Soria.

*Vocales:* Interventora de fondos Provinciales.

Dos funcionarios de carrera de la Diputación Provincial de Soria.

Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Soria

*Secretario:* Funcionario/a de carrera de la Diputación Provincial de Soria.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual.

Se designarán suplentes de los miembros del Tribunal en el momento de su composición y su relación se publicará junto a la de los/las titulares.

Dicho Tribunal se clasifica en primera categoría a efectos de lo determinado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los arts. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria. El Tribunal resolverá por mayoría de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si en cualquier momento del procedimiento el Tribunal de Selección tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano convocante o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

Corresponderá al Tribunal de Selección la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.



Conforme al principio de transparencia, el Tribunal hará públicos los criterios correctores del ejercicio de la fase de oposición en el plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la finalización de la prueba, en el Tablón de anuncios y en la página web, [www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es), enlace Empleo/ personal funcionario.

## 7.- Procedimiento selectivo.

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición:

Por razones de eficacia administrativa, se altera el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo, realizándose en primer lugar la fase de oposición.

A los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les sumará la puntuación obtenida en la baremación de los méritos que hayan acreditado en la fase de concurso.

### A) FASE DE OPOSICION

Constará de un único ejercicio que tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos o cuestiones prácticas en relación con las materias relacionadas en el programa. Los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales, en formato papel, que consideren oportunos.

El tiempo máximo de realización será de dos horas.

#### *Calificación del ejercicio.*

Este ejercicio, de carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 10 puntos y la calificación mínima para la superación del ejercicio será de 5 puntos.

El orden de actuación en aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "U" de conformidad con la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública (B.O.E. de 13/05/2022).

### B) FASE DE CONCURSO

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, en original o fotocopias simples que se compulsarán como se establece en la base novena, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha del anuncio por el que se publiquen las calificaciones de la fase de oposición.

Dicho anuncio se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web de la Diputación de Soria [www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es), enlace empleo/personal funcionario.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo habilitado para su presentación y sólo podrán valorarse méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de la instancia para la participación en el presente proceso selectivo.

La fase de concurso se realizará por el Tribunal Calificador en el día y hora señalados, siendo competencia exclusiva del Tribunal sin la asistencia presencial de ninguno de los/las aspirantes.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición. Simplemente, los puntos obtenidos en esta fase se sumarán a los puntos obtenidos en la fase de oposición, y solo a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Mérito puntuable. Se valorará la experiencia profesional a razón de 1 punto por cada año o fracción con experiencia en la administración pública ejerciendo funciones de recaudación ejecutiva, con nivel de técnico de grupo A, o asimilado.



Puntuación Máxima: 5 puntos.

Se valorará el desempeño de puestos en régimen laboral o funcionario, como funcionario/a de carrera, funcionario/a interino/a, laboral fijo/a y laboral temporal.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 5 puntos, asignándose 1 punto por cada año de servicio. Los períodos de tiempo inferiores al año se valorarán con 0,5 puntos, siempre que superen los seis meses. No se considerarán tiempos de servicio por períodos inferiores a los seis meses.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificado oficial expedido por la Administración correspondiente, en el que expresamente deberá constar, puesto de trabajo desempeñado, grupo de clasificación conforme al TREBEP, régimen jurídico (funcionario/laboral) y funciones desarrolladas.

Al certificado se unirá un informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando a la nota obtenida en la fase de oposición la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los/las aspirantes y para dirimir dicho empate, se estará a lo siguiente: se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida por el aspirante en la fase de oposición y en segundo lugar la mayor calificación obtenida en la fase de concurso. De persistir el empate se utilizará se recurrirá, a la letra fijada por la Resolución de 9 mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública. (BOE 13/05/2022), letra "U".

## 8.- Finalización del proceso selectivo y constitución de bolsa de empleo.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública, a través del Tablón de anuncios de la Corporación, y en la página web, la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación, y que forman parte de la bolsa de empleo.

El Tribunal de selección propondrá a la Presidencia de la Diputación el nombramiento como funcionario interino del/la aspirante que mayor puntuación hubiera obtenido, así como la constitución de una Bolsa de Empleo única en la que se incluirá a todos los/las aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, siguiendo el orden de puntuación de todo el proceso selectivo.

Excepcionalmente el Tribunal podrá proponer la creación de una bolsa de empleo supletoria a la anterior, en la que se integrarán aquellos candidatos que no habiendo superado la fase de oposición al menos hubieran obtenido una puntuación del 40% de la exigida para superar la fase de oposición en la misma, por orden de puntuación.

### *Funcionamiento de la bolsa de empleo:*

El candidato/a propuesto formará parte de la Bolsa para posibles sustituciones del personal de la subescala Técnica (Recaudadores) de la Diputación Provincial de Soria. El orden de puntuación siempre será respetado para hacer sustituciones, de manera que el/la candidato/a de más puntuación siempre será llamado en primer lugar y solo si renuncia será llamado el siguiente en puntuación.

El llamamiento del/la candidato/a se efectuará por una sola vez, mediante llamada telefónica, o por correo electrónico, a través de los medios señalados por el/ella mismo/a en su solicitud de participación en las presentes pruebas selectivas, garantizando la constancia de su recepción





por el/la interesado/a y quedando registrado informáticamente tanto la utilización de este medio como las incidencias ocurridas en el llamamiento.

Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara el nombramiento en el momento del llamamiento, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará suspendido en dicha categoría durante un año, sin que se produzca un nuevo llamamiento hasta que finalice la penalización, salvo que medie causa justificada, entendiéndose por causa justificada:

- a) Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha del llamamiento.
- b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, salvo durante el periodo de descanso obligatorio en el que en todo caso, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa de empleo.
- c) Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier Administración Pública o Empresa Privada.
- d) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la Administración.

La justificación a la renuncia se deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos de la Diputación Provincial en el plazo de cinco días hábiles contados desde el llamamiento.

#### *Renuncias al nombramiento:*

La no aceptación o la renuncia por parte del/la interesado/a, formulada expresamente, o no presentándose a la formalización del nombramiento, supondrá la baja definitiva del/la interesado/a de la Bolsa, salvo que se aprecie causa de fuerza mayor.

El/La candidato/a que renuncie al nombramiento, por formalizar uno nuevo con otra Entidad, una vez formalizado con esta Diputación, será excluido de la lista.

Igualmente será excluido/a quien una vez efectuado el llamamiento y aceptado el nombramiento, renuncie después de haberse cursado el alta en Seguridad Social previa a la prestación del servicio.

Será responsabilidad de los/las integrantes de la Bolsa comunicar cualquier variación en los datos personales señalados, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación, 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.

Con la aprobación de la bolsa de empleo resultante del presente proceso selectivo se producirá la derogación de las bolsas de empleo anteriores, si las hubiera.

#### **9.- Presentación de documentos.**

##### *Documentos exigibles:*

Una vez concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que sea llamado para la provisión temporal de un puesto de recaudador –con carácter previo a su nombramiento e incorporación– quedará obligado/a a presentar ante el Departamento de Personal, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, que deberá acompañarse junto con original para su compulsión.
- b) Copia autentica o fotocopia (que deberá acompañarse junto con el original para su compulsión), del título exigido.



- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme, ni encontrarse desarrollando una actividad incompatible con el desempeño de su nueva función.
- d) Declaración sobre el cumplimiento del régimen de incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Informe o certificado médico acreditativo de la capacidad funcional del/la candidato/a para el desempeño del puesto.

*Plazo:*

El plazo de presentación de los documentos será de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación del llamamiento efectuado a favor del candidato/a incluido/a en la bolsa de empleo, ante la existencia de una vacante.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias concurren en su expediente personal.

*Falta de presentación de documentos:*

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reuniere los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

*Nombramiento:*

Concluido el proceso selectivo, y aportados los documentos a que se refiere el apartado "Presentación de documentos-Documentos exigibles", se procederá al nombramiento como funcionario/a interino/a del/la aspirante propuesto, notificándose al interesado/a.

**10.- Junta de Personal.**

De las presentes bases se dió cuenta a la Junta de Personal Funcionario el día xxxxxx presentándose las alegaciones que obran en el expediente.

**11.- Impugnación.**

Las presentes bases vincularán a la Diputación Provincial, al Tribunal Calificador que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

Las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BOPSO-72-22062022



**ANEXO I**  
**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL**  
**POR FUNCIONARIO INTERINO DE DOS PUESTOS DE RECAUDADOR**  
**DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA**  
**Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

Primer Apellido	Segundo apellido	Nombre
.....	.....	.....
Calle	Número	Piso
.....	.....	.....
Localidad	Municipio	Provincia
.....	.....	.....
Fecha de nacimiento	D.N.I.	Teléfonos
.....	.....	1.....
		2.....
Titulación	Correo electrónico	
.....	.....	

Derechos de examen:	Exenciones/bonificaciones
<input type="checkbox"/> Grupo A, Subgrupo A1, 18,55 €	<input type="checkbox"/> Discapacidad igual o superior al 33%
	<input type="checkbox"/> Desempleo
	<input type="checkbox"/> Familia numerosa categoría especial
	<input type="checkbox"/> Familia numerosa categoría general
<input type="checkbox"/> Discapacidad	
Adaptaciones necesarias en caso de minusvalía	
.....	

Que enterado/a de la Convocatoria de referencia, reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases de la misma.

Acepta el contenido de las mismas, así como el tratamiento de sus datos personales en los términos establecidos en las presentes bases.

SOLICITA: Ser admitido para la realización de las pruebas correspondientes.

Documentación que aporta:

- Justificante abono tasa derechos de examen o de exención y/o bonificación.
- Justificante discapacidad.

Soria a ..... de ..... de 2022.

(Firma)

Fdo.: .....

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA.

BOPSO-72-22062022



## ANEXO II TEMARIO

1. Novedades de las leyes de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo 39 y 40 de 2015.
2. La Administración Electrónica.
3. La Administración electrónica en el ámbito tributario.
4. La Tesorería de las Entidades locales. Régimen Jurídico.
5. Funciones de la tesorería local.
6. El principio de unidad de caja. Contenido.
7. Unidad de caja y recursos afectados. Unidad de caja y Organismos Autónomos y otros entes con personalidad diferenciada.
8. La realización de los pagos: prelación de pagos.
9. Procedimientos y medios de pago.
10. Pago telemático.
11. El plan de disposición de fondos.
12. El estado de conciliación.
13. El presupuesto de tesorería.
14. ROEs: La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.
15. Periodo Voluntario de recaudación. Inicio del periodo voluntario.
16. Recaudación en periodo voluntario.
17. Ingresos de la gestión recaudatoria. Pago: Legitimación, lugar, medios y forma.
18. Área SEPA.
19. Notificación en materia tributaria y recaudatoria. Régimen Jurídico. Plazos de las notificaciones. Contenido de la Notificación.
20. Notificación defectuosa. Lugar y práctica de la notificación.
21. Rechazo de la notificación. Notificación por comparecencia.
22. Medios de Notificación. Notificación electrónica.
23. Compensación de deudas. A instancia de parte. De oficio.
24. Efectos de la compensación.
25. Recursos y Reclamaciones en materia de recaudación. Recurso de reposición preceptivo.
26. Procedimientos especiales de revisión. Suspensión de la ejecución del acto recurrido.
27. Garantías de la deuda tributaria. Régimen jurídico. El Avalista. Prestación de garantía.
28. Ejecución de Garantía. Devolución de garantía.
29. Aplazamientos y fraccionamientos. Régimen jurídico. Solicitudes. Intereses de demora. Recargos.
30. Actuaciones en caso de impago de aplazamientos y fraccionamientos.
31. Procedimiento Ejecutivo. Iniciación.
32. Recaudación en periodo ejecutivo.
33. Recargos del periodo ejecutivo: Cuantificación y compatibilidad.

BOPSO-72-22062022



34. Intereses de demora: Exigencia, Cuantificación y Límites.
35. Las Costas.
36. Imputación de cobros parciales en periodo voluntario.
37. Imputación de cobros parciales en periodo ejecutivo.
38. Procedimiento de Apremio. Características. Iniciación.
39. Motivos de impugnación de procedimiento de apremio.
40. Embargo de bienes y derechos.
41. Concurrencia de embargos.
42. Terminación del procedimiento de apremio.
43. Embargo de cuentas bancarias. Práctica del embargo de cuentas bancarias: Obtención de información y tipos de cuentas. Límites de embargabilidad de cuentas bancarias.
44. Diligencia de embargo de cuentas bancarias. Cuaderno 63.
45. Embargo de salarios. Práctica del embargo de salarios. Percepciones futuras. Salarios de tramitación.
46. Diligencia de embargo de salarios. Incumplimiento de la orden de embargo.
47. Embargo de créditos y Activos Financieros. Valores.
48. Embargo de Bienes Inmuebles. Práctica del embargo.
49. Diligencia de Embargo.
50. Enajenación de los bienes embargados. La subasta.
51. Adjudicación directa y adjudicación a la Hacienda Pública.
52. Registro de la Propiedad. Anotaciones preventivas de embargo. Mandamientos de embargo sobre bienes del ámbito territorial del ente acreedor.
53. Embargo de inmuebles no inscritos.
54. El Embargo de inmuebles por medios telemáticos.
55. Otros Embargos. De devoluciones tributarias. De Vehículos. De Planes de Pensiones. De prestaciones y Ayudas Públicas. De cajas y taquillas.
56. El concurso de acreedores. Proceso y fases.
57. El concurso de acreedores. Especialidades en la comunicación de créditos.
58. Efectos del concurso sobre los créditos tributarios.
59. Efectos sobre ejecuciones y apremios.
60. Privilegios de los créditos tributarios en el concurso de acreedores.
61. Fin del Concurso y Efectos.
62. Responsables Tributarios. El responsable tributario. Extensión de la responsabilidad.
63. Derivación de responsabilidad. Propuesta y Acuerdo de derivación.
64. Los Cuadernos bancarios. Definición. Tipología.
65. Utilidad de los cuadernos bancarios en la recaudación y la gestión de la tesorería.
66. Plan General de Contabilidad en vigor. Visión General.
67. Estructura y contenido del PGC.
68. Principios contables del PGC.

BOPSO-72-22062022



69. La financiación básica propia (patrimonio neto).
70. La financiación básica ajena (pasivo no corriente).
71. Tratamiento de los activos: El inmovilizado (activo no corriente).
72. Tratamiento de los activos: Los activos corrientes. Las existencias. Resto de activos.
73. Los pasivos corrientes.
74. Gastos. Cuentas de gastos.
75. Ingresos. Cuentas de Ingresos.
76. Cuentas anuales.
77. El análisis patrimonial: Análisis del balance de situación y el equilibrio patrimonial.
78. Ratios que relacionan las masas de activo y pasivo.
79. Modelo de Contabilidad Pública Local según Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre, -ICAL, modelo Normal-.
80. Contabilidad presupuestaria y financiera según Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre, -ICAL modelo Normal-.
81. El Cálculo Financiero. Valor del dinero en el tiempo.
82. Equivalencia financiera de capitales.
83. Las leyes financieras de capitalización, actualización y descuento. Régimen de simple.
84. Las leyes financieras de capitalización, actualización y descuento. Régimen de compuesta.
85. Rentabilidad de las operaciones financieras.
86. Tipo de interés nominal y tipo efectivo anual.
87. Rentas financieras: Inmediatas.
88. Rentas diferidas y anticipadas.
89. Rentas perpetuas.
90. Préstamos. Tipología.
91. Préstamos. Modelo americano.
92. Préstamos. Modelo francés.
93. Préstamos. Modelo italiano.
94. Préstamos. Modelo Alemán.
95. Empréstitos.

Soria, junio de 2022.– El Vicepresidente, José Antonio de Miguel Nieto.

1333

BOPSO-72-22062022