



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

#### RECURSOS HUMANOS

*BOLSA de empleo técnico de Administración General.*

Por esta Vicepresidencia se ha dictado el Decreto nº 381 de fecha 13-02-2019 por el que se aprueban las bases de la Convocatoria para elaborar una bolsa de candidatos para la sustitución, en régimen de interinidad, de puestos vacantes de Técnicos de Administración General de la Diputación Provincial de Soria, con el siguiente tenor literal:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA ELABORAR UNA BOLSA DE CANDIDATOS  
PARA LA SUSTITUCIÓN, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD,  
DE PUESTOS VACANTES DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL  
DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA**

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

La Diputación Provincial de Soria tiene previsto la confección, mediante procedimiento de concurso-oposición, de una lista ordenada de candidatos/as para su nombramiento como funcionarios/as interinos/as, para la sustitución, siempre que no se cuente con personal propio, de funcionarios/as de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A 1, en el marco de los supuestos previstos en el art. 10 del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ajustándose lo establecido en las presentes bases y su convocatoria, al TREBEP antes mencionado y demás legislación vigente aplicable al personal de la Administración Local.

Estas bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **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/a en Derecho, Licenciado/a en Ciencias Políticas, Licenciado/a en Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o el título de Grado o Licenciatura equivalente, o las correspondientes titulaciones de enseñanzas universitarias, adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior conducentes a la obtención del título Oficial de Grado.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

BOPSO-21-20022019



d) 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.

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

Los/as aspirantes que tengan la condición de minusválido con grado de minusvalía igual o superior al 33% serán admitidos/as a las pruebas correspondientes en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, debiendo ser indicada 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 minusválido/a y su compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes se acreditarán mediante certificación del Organismo correspondiente.

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:

- Presencialmente en el Registro General de la Diputación de Soria.
- 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.
- 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).

#### 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 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 €, minorada en un 30% por el carácter interino de la plaza convocada, debiendo abonar el/la aspirante en concepto de derechos de examen, la cantidad final de 18,55 €, aplicándose a esta cantidad las exenciones o bonificaciones que a título individual pudieran corresponderle a cada aspirante.

BOPSO-21-20022019



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 Portal del Contribuyente, Autoliquidaciones.

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 *Boletín Oficial de la Provincia*. 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.

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.

3.2. Plazo de presentación de instancias: diez días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

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

Los documentos que los/las interesados/as deberán presentar para participar en el proceso selectivo, son la solicitud, presentada en cualquiera de las formas previstas en esta Base y los documentos acreditativos de los méritos de la fase de concurso.

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 edictos y en la página web mencionada.



Los documentos acreditativos de los méritos, se presentarán junto con la solicitud en original o fotocopias simples que se compulsarán como se establece en la Base décima.

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 en el plazo máximo de 5 días, 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 Edictos 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 edictos 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.

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.

En el mismo anuncio se indicará el lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo.

Los/as aspirantes serán convocados para cada 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.

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 Edictos y en la página web de Diputación.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:



*Presidente:* Secretario General de la Diputación Provincial de Soria

*Vocales:* Dos funcionarios/as de carrera de la Diputación Provincial de Soria.

Un funcionario/a de carrera de la Junta de Castilla y León.

Un funcionario/a de carrera del Excmo. 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 segunda 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.

## **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.

En el anuncio en el que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se comunicará lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo.

### *Fase de oposición:*

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

A) Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas sobre los temas del programa anexo, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- Tiempo de realización de la prueba: Una hora treinta minutos.
- Cada pregunta constará de cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta.



- No penalizarán las respuestas contestadas erróneamente.
- Será necesario contestar correctamente 30 preguntas para superar la prueba, valorándose con 0,25 puntos cada una de las preguntas correctamente contestadas a partir de la pregunta 30.
- Se fijarán cinco preguntas de reserva, de respuesta obligatoria, en previsión de posibles anulaciones o impugnaciones.

B) Segundo ejercicio: De carácter práctico, consistirá en la elaboración de dos informes jurídicos propuestos por el Tribunal con las siguientes especificaciones:

- Materias sobre las que podrá versar el caso práctico:

Contratos del Sector Público.

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Régimen Jurídico del Sector Público.

Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Patrimonio de las Entidades Locales.

Haciendas Locales.

Gestión Tributaria y Recaudación.

- Para la realización de este ejercicio, los/las aspirantes podrán venir provistos de textos legales, prohibiéndose la utilización de mementos, textos comentados o bases de datos en soportes informáticos.

- Tiempo de realización de la prueba: Máximo 4 horas.

- Se calificará con un máximo de 10 puntos cada uno de los supuestos, siendo necesario obtener cinco puntos en cada uno de ellos para considerar superado el segundo ejercicio.

- En este ejercicio se valorará la claridad de ideas, capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, el conocimiento y la adecuada explicación y aplicación de la normativa vigente, así como las habilidades y aptitudes asociadas al desempeño de los puestos de Técnico de Administración General.

- Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada supuesto.

- Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones, máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

*Fase de concurso:*

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.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el momento de presentación de instancias.

BOPSO-21-20022019



Sólo podrán valorarse méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Mérito a valorar. Experiencia profesional: (puntuación máxima 3 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos de Técnico de Administración General, o puestos de similar categoría. Se considerará que el puesto es de igual o similar categoría aquéllos puestos de trabajo clasificados en el grupo A, subgrupo A1, Escala de Administración General, o en puestos de habilitación nacional de Secretaría y Secretaría-Intervención.

Se valorará el desempeño de puestos en régimen laboral ó 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 3 puntos, asignándose 0,15 puntos por cada año de servicio o en su defecto fracción, prorrateándose en caso de tiempo inferior y siempre que ese periodo sea superior a 15 días (0,0125 puntos por mes o fracción superior a 15 días).

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).

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

La calificación final del concurso-oposición se obtendrá de la siguiente forma: 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 de persistir el empate la mayor puntuación obtenida en cada una de las pruebas prácticas.

## 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 edictos 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 la constitución de una Bolsa de Empleo en la que se incluirá a todos los/las aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición, siguiendo el orden de puntuación de todo el proceso selectivo.

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

El candidato/a propuesto formará parte de la Bolsa para posibles sustituciones de los Técnicos de Administración General 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 período 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.

## 9.- Presentación de documentos.

*Documentos exigibles:*

Una vez concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que sea llamado para la provisión de una vacante –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 auténtica 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.

BOPSO-21-20022019



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 reúnere 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 dio cuenta a la Junta de Personal Funcionario el día 4-2-2019, presentándose las alegaciones que obran en el expediente.

**11.- Impugnación.**

Estas 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 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Soria, 12 de febrero de 2019.- La Técnico Jefa de RRHH, Ana Julia Gil García.

**ANEXO I**

**CONVOCATORIA PARA ELABORAR UNA BOLSA DE CANDIDATOS  
PARA LA SUSTITUCIÓN, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD,  
DE PUESTOS VACANTES DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL  
DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
.....	.....	.....
Fecha de nacimiento	D.N.I.	Teléfonos
		1.
		2.
Titulación		Correo electrónico
.....	.....	.....



## Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 21

Miércoles, 20 de febrero de 2019

Derechos de examen:

Grupo A, Subgrupo A1 (bonificado):. 18,55 €

Exenciones/bonificaciones

Discapacidad igual o superior al 33%

Desempleo

Familia numerosa categoría especial

Familia numerosa categoría general

Adaptaciones necesarias en caso de minusvalía

.....

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

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

Documentación que aporta:

Acreditación experiencia.

Soria a ..... de ..... de 2019.

(Firma)

Fdo.: .....

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

### ANEXO II

#### TEMARIO

##### I. PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. La organización territorial del Estado.

Tema 2 . La Administración Pública española: Concepto, caracteres y clases. Principios constitucionales. Especial referencia a los principios de jerarquía, eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación

Tema 3. La administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 4. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las diputaciones provinciales. Legislación básica y autonómica.

Tema 5. La organización provincial. Órganos necesarios y órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

##### II. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS EELL

Tema 6. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 7. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.



Tema 8. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Promoción interna.

Tema 9. La provisión de puestos de trabajo: principios y procedimientos. sistemas de selección y provisión.

Tema 10. Las retribuciones del personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura retributiva.

Tema 11. La movilidad del personal funcionario de carrera: por razón de violencia de género y de violencia terrorista; la movilidad del personal laboral y la movilidad temporal entre administraciones públicas.

Tema 12. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 13. Regulación de la jornada de trabajo, permisos vacaciones y licencias. Situaciones administrativas.

Tema 14. La negociación colectiva de los empleados de la Administración Local. Representación y participación.

Tema 15. La cotización a la Seguridad Social. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Cotización por contingencias comunes y profesionales.

Tema 16. Bases de cotización a la Seguridad Social. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, contrato a tiempo parcial, jornada reducida.

Tema 17. Cotización por desempleo, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional. Cotización adicional por horas extraordinarias. Cotización por percepciones correspondientes a vacaciones devengadas y no disfrutadas.

Tema 18. Prevención de riesgos laborales. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones y los servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 19. El Real Decreto 39/1997 de 17 de enero que aprueba el reglamento de los Servicios de Prevención: Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva. Organización de recursos para las actividades preventivas.

Tema 20. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

### III. PATRIMONIO

Tema 21. El patrimonio de las Administraciones públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: Reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 22. Normativa reguladora del patrimonio de las entidades locales. Bienes que integran el patrimonio: Clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. El inventario de bienes: Formación, aprobación y rectificación. Las potestades de defensa de los bienes: Investigación y deslinde. La recuperación de oficio. El desahucio administrativo.



Tema 23. Las formas de adquisición de los bienes. La gestión de los bienes demaniales: Autorizaciones y concesiones demaniales. La gestión de los bienes patrimoniales: Permuta y enajenación. Régimen jurídico de los contratos patrimoniales. La cesión gratuita de bienes.

Tema 24. La responsabilidad de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad.

#### IV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Tema 25. La regulación del procedimiento administrativo común en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tema 26. La Administración electrónica: Rasgos definatorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: Principios generales y manifestaciones concretas.

Tema 27. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: El silencio administrativo y el acto presunto.

Tema 28. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.

Tema 29. La ordenación del procedimiento: Alegaciones y realización de tramites. La instrucción del procedimiento: Finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.

Tema 30. La terminación del procedimiento: Formas. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 31. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 32. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

#### V. RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

Tema 33. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 34. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

Tema 35. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los convenios Administrativos. Los consorcios. Las relaciones interadministrativas.

#### VI. CONTRATACIÓN

Tema 36. La contratación pública (I). Principios y reglas generales de la contratación pública. Los poderes adjudicadores. La organización para la gestión de la contratación. Centrales de contratación y otros sistemas de racionalización. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados. Los actos separables.



Tema 37. La contratación pública (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La compra pública de innovación. Principios sociales y ambientales en la contratación pública local.

Tema 38. La contratación pública (III). La preparación de los contratos. Precio y valor estimado en los contratos. Selección del contratista. Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos. Garantías.

Tema 39. La contratación pública (IV). Perfeccionamiento y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 40. La contratación pública (V). El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. Ejecución de obras por la propia administración.

Tema 41. La contratación pública (VI). El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 42. La contratación pública (VII). Contratos de otros entes del sector público. Organización Administrativa para la gestión de los contratos. La publicidad contractual. Normas especiales de contratación en los entes locales.

## VII. HACIENDAS LOCALES. GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN.

Tema 43. Las haciendas locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 44. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales.

Tema 45. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.

Tema 46. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.

Tema 47. Los reparos y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

Tema 48. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 49. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

BOPSO-21-20022019



Tema 50. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 51. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 52. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 53. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 54. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 55. Actividad subvencionar de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Soria, 12 de febrero de 2019.– El Vicepresidente, Pedro Casas Soler.

366

BOPSO-21-20022019