

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2022

Miércoles 22 de junio

Núm. 72

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Bases para 3 plazas de Administrativo	1438
Bases para 2 plazas de Recaudador	1453
AYUNTAMIENTOS	
CUBO DE LA SOLANA	
Modificación de créditos	1467
Ordenanza de estacionamiento de maquinaria agrícola.....	1467
DURUELO DE LA SIERRA	
Proyecto técnico de obra	1467
GÓMARA	
Modificación de créditos	1468
MIÑO DE SAN ESTEBAN	
Ordenanza de cementerio.....	1468
MONTEAGUDO DE LAS VICARIAS	
Corrección de errores	1469
PAREDESROYAS	
Modificación de créditos	1469
ROLLAMIENTA	
Ordenanza de centro de usos múltiples	1470
SALDUERO	
Ordenanza de uso de edificios municipales	1470

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

Por esta Vicepresidencia se ha dictado el Decreto nº 3030 de fecha 15/06/2022 por el que se aprueban las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de 3 plazas de administrativo, cuyo tenor literal es el siguiente:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN
EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO
PERTENECIENTES A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS
DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA
Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

La Diputación Provincial de Soria en el marco de la planificación de sus recursos humanos y con el fin de atender las necesidades de personal para contribuir a una correcta prestación de los servicios de su competencia, procedió a la aprobación de la Oferta de Empleo Público de personal funcionario ejercicios 2021 y 2022, así como la OEP de estabilización ordinaria y extraordinaria, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 16 de mayo de 2022, publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* nº 60 de 25/05/2022.

El documento aprobado incluye las necesidades de recursos humanos de la Diputación Provincial de Soria, con asignación presupuestaria que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso, así como las plazas objeto de estabilización al amparo de lo dispuesto en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de forma que entre las vacantes ofertadas se encuentran las siguientes plazas de la categoría de administrativo, escala de Administración General, grupo C, subgrupo C1, nivel 18 de complemento de destino, objeto de la presente convocatoria:

<u>Categoría</u>	<u>Vacantes</u>	<u>Turno</u>	<u>OEP</u>
Administrativo	2	Libre	2021
Administrativo	1	Discapacidad	2021

1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la selección como funcionarios de carrera, de tres plazas de administrativo, grupo C, subgrupo C1, escala Administración General, subescala administrativa, nivel 18 de complemento de destino, perteneciente a la plantilla de funcionarios de la Excma. Diputación Provincial de Soria, con cargo a la OEP del ejercicio 2021, dos de ellas en el turno libre y una en el turno de discapacidad.

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 Excma. 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.



En caso de que la plaza convocada en el turno de discapacidad quedase desierta, incrementará las del turno libre, acumulándose a las dos plazas ofertadas para su cobertura por el turno libre.

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: Bachiller LOE, Bachiller LOGSE, Bachillerato Unificado Polivalente, Bachiller Superior o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.
- 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 accedan por el turno 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 de carrera.

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.dip-soria.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.

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 opten por el turno 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 las plazas.

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.

En las instancias deberá manifestarse por cuál de los dos turnos (“Turno Libre” o “Turno Discapacidad”) se opta. Las personas aspirantes únicamente podrán participar en uno de los turnos. De no hacerse constar nada al respecto se entenderá que se opta por el turno libre. Los aspirantes con discapacidad, independientemente del turno por el que opten, 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 3 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen de la Diputación Provincial de Soria, se establece una tasa de



13,30 €, aplicándose a esta cantidad 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 3.

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 extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases de la convocatoria se publicarán igualmente en Tablón de Anuncios de la Diputación y en la página web 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, 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.dipsoria.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, 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, 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 primer 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 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.



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: 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.

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, las plantillas correctoras de las pruebas de la fase de oposición con respuestas alternativas se harán públicas en el plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la finalización de la prueba específica.

El Tribunal de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para superar cada uno de los ejercicios o las pruebas en que estos consistan. Garantizándose el carácter individual de los procesos, podrá establecer baremos de evaluación diferenciados entre el sistema de acceso general y el sistema de acceso reservado a personas con discapacidad.

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:

Primer ejercicio: Estará formado por las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

1.1 Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas basado en las materias que figuran en el programa incluido en las presentes bases; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

1.2 Segunda parte: Consistirá en contestar por escrito 4 supuestos de carácter práctico relacionado con materias de los bloques II, III, IV y V del programa. Los supuestos prácticos se desglosarán en 5 preguntas.

El tiempo máximo de realización de las dos partes de este ejercicio será de cien minutos.

El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.



Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un ejercicio/s de carácter teórico-práctico, relacionados con las funciones a realizar, pudiendo incluir un supuesto/s práctico/s de carácter informático, en el que se utilizará Microsoft Office 2019.

Se valorarán en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 50%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 50%).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos Word se encuentran desactivadas todas las opciones de autocorrección, autoformato y corrección ortográfica, y los métodos abreviados de teclado asociados.

El órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de aquella, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Calificación de los ejercicios.

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 90 puntos de acuerdo con lo siguiente:

- a) Primera parte: Cada respuesta correcta se valorará en 1 punto, penalizándose las incorrectas con 0,10 puntos. Las respuestas en blanco no penalizan.

Será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla, sobre un máximo de 50 puntos.

- b) Segunda parte: Cada respuesta correcta se valorará en 2 puntos, penalizándose las incorrectas en 0,10 puntos. Las respuestas en blanco no penalizan.

Será necesario obtener una calificación mínima de 20 puntos para superarla, sobre un máximo de 40 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).

Finalizado el ejercicio, las personas que lo han realizado, podrán impugnar preguntas o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, mediante escrito dirigido al Tribunal de Selección en un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la plantilla de respuestas en la página web de la Diputación de Soria (www.dipsoria.es, enlace empleo/personal funcionario). Si el Tribunal Calificador estimara alguna de las reclamaciones, se publicará una nueva plantilla de respuestas en dicha web antes de la publicación del listado de aspirantes que superen la prueba.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarlo.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

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, 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.

Se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos de administrativo grupo C, subgrupo C1, Técnico Medio subgrupo A2, o Técnico de Administración General subgrupo A1, en todo caso, de la Escala de Administración General, subescala Técnica, de Gestión o Administrativa.

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 20 puntos, asignándose 2 puntos por cada año de servicio. Los períodos de tiempo inferiores al año se valorarán proporcionalmente, computándose también el tiempo trabajo por meses completos y despreciando los periodos inferiores a un mes.

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).

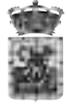
Al certificado se unirá un informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

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 el primer ejercicio de la fase de oposición y en segundo lugar la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate se utilizará se atenderá a la calificación obtenida en la segunda parte del primer ejercicio, y en la primera parte, por este orden, recurriéndose en caso de que persista el empate tras la aplicación de estos criterios, a la letra fijada por la Resolución de 9 mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública. (BOE 13/05/2022).

8.- Finalización del proceso selectivo y constitucion 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 de carrera 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 (turno libre y discapacidad) que hayan superado el primero de los dos ejercicios de la fase de oposición, siguiendo el orden de puntuación de todo el proceso selectivo.

Los/as aspirantes que concurren por el turno de discapacidad se integrarán en la bolsa de empleo en el orden que determine la puntuación obtenida en el primer ejercicio, siguiendo el orden de puntuación de todo el proceso selectivo, al igual que los aspirantes del turno libre.

Excepcionalmente el Tribunal podrá proponer la creación de una bolsa de empleo supletoria a la anterior, en la que se integrarán aquellos candidatos que habiendo superado la primera parte del primer ejercicio al menos hubieran obtenido una puntuación del 40% en la segunda parte del primer ejercicio, por orden de puntuación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y dado que el Tribunal de Selección ha de proponer el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en el caso de que se produzca renuncia expresa del/la aspirante seleccionado/a con antelación a su nombramiento o toma de posesión, y con el fin de asegurar la cobertura de la misma la Presidencia de la Diputación podrá requerir al citado Órgano de selección, una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los puestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Funcionamiento de la bolsa de empleo:

El candidato/a propuesto formará parte de la Bolsa para posibles sustituciones del personal de la subescala administrativa y subescala auxiliar 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, y 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. Concediendo un plazo de dos días para que los candidatos de la bolsa contesten a la oferta de empleo.

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 el 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.

9.- Presentación de documentos.

Documentos exigibles:

Una vez concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que sea llamado para la provisión de un puesto de administrativo –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 nom-



bramiento, 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.

En caso de que la plaza convocada en el turno de discapacidad quede desierta, incrementará las del turno libre, acumulándose a las dos plazas ofertadas para su cobertura por el turno libre.

10.- Junta de personal

De las presentes bases se dio cuenta a la Junta de Personal funcionario el día 19/05/2022 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.

ANEXO I

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION POR FUNCIONARIO DE CARRERA DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO (OEP 2021)

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

BOPSO-72-22062022



Derechos de examen:

- Grupo C, Subgrupo C1, 13,30 €

Exenciones/bonificaciones

- Discapacidad igual o superior al 33%
- Desempleo
- Familia numerosa categoría especial
- Familia numerosa categoría general

Turno

- Libre
- 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.

ANEXO II TEMARIO

I. Organización del Estado y de la Administración Pública

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El tribunal constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

2. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Título VIII de la Constitución Española.

3. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

4. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.



5. 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.

6. La organización de la unión europea. Sus instituciones: el consejo, el Parlamento europeo y la comisión.

7. Unión Europea: Marco financiero plurianual 2021-2027 conceptos básicos y elementos fundamentales. Conceptos básicos de la política de cohesión, la política agraria común y las prioridades nuevas y reforzadas.

8. Next Generation EU: mecanismo de recuperación y resiliencia, conceptos básicos. Contribución de Next Generation EU a otros programas: React EU, Fondo de transición justa, desarrollo rural, investEU, horizonte Europa y Resceu.

9. Ley 3/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y RD 887/2006, de 32 de julio, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones. Conceptos básicos.

II. Organización de oficinas públicas

1. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

2. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos.

4. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la administración General del Estado.

5. La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, 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. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

III. Derecho Administrativo General

1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

3. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

4. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

5. Los contratos del sector público. Requisitos de los contratos. El Órgano de contratación. El empresario: Aptitud para contratar.



6. Clases de contratos del Sector Público. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación. Extinción del contrato.

7. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de policía, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.

8. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

IV. Derecho Administrativo Local

1. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

2. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en materia de Régimen Local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los Bandos.

3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

4. La Provincia. Organización. Órganos necesarios y órganos complementarios. Competencias. Especial referencia a la asistencia y cooperación jurídica y técnica a los municipios de la provincia. Otras Entidades locales.

5. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

6. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de los Diputados Provinciales y del Presidente de la Diputación. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

7. Los bienes de las Entidades locales: clasificación. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición, enajenación y cesión. Prerrogativas de las Entidades locales respecto a sus bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público y comunales. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales.

8. El personal al servicio de las Entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la Oferta de empleo público, los Planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a la función pública local: sistemas de selección y provisión.

V. Haciendas Locales y Gestión Financiera

1. Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

2. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

3. La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.

4. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia.



5. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes: El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.

6. 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.

7. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

8. Imposición municipal. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas.

9. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Construcciones y Obras. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

10. Tasas y contribuciones especiales. Régimen Jurídico. Precios Públicos.

11. Ordenanza general de gestión y recaudación de ingresos de derecho público de la Diputación Provincial de Soria.

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

1332

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 Excma. 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, so-

BOPSO-72-22062022



ciales 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.dip-soria.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.

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 funcionarios/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, 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, 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.dipsoria.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, 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, 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, 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, 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 constitucion 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 el 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 reünere 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.

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.

BOPSO-72-22062022



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.

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.

BOPSO-72-22062022



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.
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.
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 com-
puesta.
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.

**AYUNTAMIENTOS****CUBO DE LA SOLANA**

ACUERDO del Pleno de fecha 8 de junio de 2022 del Ayuntamiento de Cubo de la Solana por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 2/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 8 de junio de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 2/2022 en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de crédito nº 2/2022 en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, por Acuerdo del Pleno de fecha 8 de junio de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia*.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cubodelasolana.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Cubo de la Solana, 9 de junio de 2022.– El Alcalde, Jorge Romero Monteagudo. 1320

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la prohibición de estacionamiento dormitorio de determinada maquinaria agrícola y aperos de labranza en vías públicas municipales, por Acuerdo del Pleno de fecha 8 de junio de 2022, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cubodelasolana.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Cubo de la Solana, 9 de junio de 2022.– El Alcalde, Jorge Romero Monteagudo. 1321

DURUELO DE LA SIERRA

Aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de junio de 2022, el Proyecto Técnico “Proyecto básico y de ejecución” de la obra “Mejora accesibilidad Ayuntamiento de Duruelo



de la Sierra. Soria”, redactado por la Arquitecta D^a. Asunción Ruiz Ballano, con un presupuesto total de contrata que asciende a 96.399,20 €.

Se somete a información pública por el plazo de ocho días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Durante dicho plazo podrá ser examinada por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://duruelodelasierra.sedelectronica.es>].

Caso de no producirse reclamación alguna durante el plazo de exposición al público, se considerará definitivamente aprobado.

Duruelo de la Sierra, 14 de junio de 2022.– El Alcalde, Alberto Abad Escribano. 1351

GÓMARA

El Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión celebrada el día 9 de junio de 2022, aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito 1/22 (suplemento de crédito) que afecta al Presupuesto general para el año 2022.

Lo que de conformidad con lo dispuesto en el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se somete a información al público por término de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que durante dicho plazo los posibles interesados lo puedan examinar y formular cuantas alegaciones estimen oportunas. De no presentarse ninguna alegación contra el citado expediente, el mismo se entenderá definitivamente aprobado de forma automática.

Gómara, 10 de junio de 2022.– El Alcalde, Juan Carlos Gonzalo Hernández. 1324

MIÑO DE SAN ESTEBAN

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Miño de San Esteban, sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de Cementerio, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del 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.

11.- APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE ORDENANZA DE CEMENTERIO.

En virtud de la Providencia de Alcaldía se inicio el estudio técnico-económico del coste de los servicios y actividades administrativas, por lo que respecta a las tasas por la prestación de servicios públicos o la realización de actividades administrativas de competencia local el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de Ordenanza reguladora de tasa por ocupación de cementerio y prestación de servicios en el cementerio municipal, y el informe de Secretaría, conforme al artículo 54 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y según la propuesta de Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, el Pleno del Ayuntamiento de Miño de San Esteban, previa deliberación y por unanimidad del número legal de miembros de la Corporación Acuerda:

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por ocupación de cementerio y prestación de servicios en el cementerio municipal, con la redacción que a continuación se recoge:



ARTÍCULO 6. Elementos para la determinación de la tasa, tarifas y cuotas.

La base, y las cuotas se fijan de acuerdo a la siguiente tarifa, determinada por la clase o naturaleza del servicio. se fijará, bien por ocupación, o por actuación en el cementerio.

Primero Ocupación: Para fijar la cuota tributaria de la tasa, se tendrá en cuenta las siguientes unidades de ocupación, que determinan la cuota:

1. Nichos. concesión por 75 años de nichos de un cuerpo: 600,00 €.

(Se añade en esta modificación).

2. Columnarios: Concesión por 75 años, con capacidad de 4 urnas de cenizas: 780,00 €.

Segundo actuaciones: no se fijan en este momento.

SEGUNDO. Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el *Boletín Oficial de la Provincia*, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del 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.

CUARTO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir los documentos relacionados con este asunto.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del 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, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, ante el Tribunal Superior de Justicia de Burgos, o del cualquier otro que pueda ser a criterio del interesado.

Miño de San Esteban, 11 de junio de 2022.– El Alcalde, José Peñalba Sanz. 1327

MONTEAGUDO DE LAS VICARÍAS

Advertido error en el anuncio publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 60, de 25 de mayo de 2022, relativo a la aprobación de la oferta de empleo público, para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se procede a su rectificación:

- Donde dice “Nº Vacantes 12”.

- Debe decir “Nº Vacantes 2”.

Monteagudo de las Vicarías, 17 de junio de 2022.– El Alcalde, Carlos González Pérez. 1370

PAREDESROYAS

El Pleno de esta Entidad Local Menor, en Sesión celebrada el día 10 de junio de 2022, aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito 1/22 (crédito extraordinario y suplemento de crédito) que afecta al Presupuesto general para el año 2022.



Lo que de conformidad con lo dispuesto en el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se somete a información al público por término de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que durante dicho plazo los posibles interesados lo puedan examinar y formular cuantas alegaciones estimen oportunas. De no presentarse ninguna alegación contra el citado expediente, el mismo se entenderá definitivamente aprobado de forma automática.

Gómara, 10 de junio de 2022.– El Alcalde, Ángel Labanda Martínez.

1325

ROLLAMIENTA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 8 de Junio de 2022, acordó la aprobación provisional de la imposición y la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de los locales del centro de usos múltiples de Rollamienta.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://rollamienta.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Rollamienta, 6 de junio de 2022.– El Alcalde, Rubén Mateo Crespo.

1310

SALDUERO

El Pleno del Ayuntamiento de Salduero, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de marzo de 2022, acordó la aprobación inicial de la siguiente ordenanza fiscal:

- Precio publico por utilización de edificios municipales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo, no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Salduero, 12 de mayo de 2022.– El Alcalde, Guillermo Abad Pérez.

1315