



### **III. ADMINISTRACIÓN LOCAL**

#### **B. AUTORIDADES Y PERSONAL**

##### **B.2. Oposiciones y Concursos**

#### **DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA**

*RESOLUCIÓN de 24 de mayo de 2021, de la Vicepresidencia Tercera de la Diputación Provincial de Soria, por la que se aprueban las bases de la convocatoria para la provisión, mediante oposición, de una plaza de Técnico Medio Archivo perteneciente a la plantilla de funcionarios. Expte.: RHU-05460/2021.*

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD  
DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO ARCHIVO PERTENECIENTE A LA PLANTILLA  
DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA  
Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

Con el fin de atender las necesidades de personal de la Diputación Provincial de Soria, esta Administración procedió a la aprobación de la Oferta de Empleo Público de personal funcionario de 2019-2020, mediante Resolución de Presidencia de fecha 26/03/2020, publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 38 de 01-04-2020, encontrándose entre las vacantes incluidas en dicha oferta de empleo, una plaza clasificada en Administración Especial, grupo A, subgrupo A2, categoría Técnico Medio Archivo, correspondiente a la Tasa del 75%.

Consta en la RPT de personal funcionario del ejercicio 2021, el puesto de Técnico Medio Archivo, vacante y dotado presupuestariamente.

*1.– Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria, la selección en propiedad de una plaza de Técnico Medio Archivo, grupo A, subgrupo A2, Escala Administración Especial, subescala Técnica, nivel 22 de complemento de destino, perteneciente a la plantilla de funcionarios de la Excma. Diputación Provincial de Soria y constitución de bolsa de empleo.

El procedimiento de selección será el de 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 período 2017-2019, al R.D. 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado 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 dieciséis años de edad 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, del título de: Diplomado en Biblioteconomía y documentación o el título de Grado equivalente o las correspondientes titulaciones de enseñanzas universitarias, adaptadas al Espacio Europeo de Educación superior conducentes a la obtención del título oficial de Grado.

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

- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

La condición de minusválido/a y su compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes se acreditarán mediante certificación del organismo correspondiente.

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

Si el órgano de selección tuviera conocimiento de que alguna persona no reúne los requisitos exigidos, podrá, previa audiencia de la persona interesada al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas, acordar motivadamente su exclusión del proceso selectivo, independientemente de la fase en que éste se encuentre, dando cuenta de ello al órgano convocante.

### *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 dirigida al Ilmo. Sr. Presidente de

la Diputación Provincial de Soria, solicitando participar en el proceso selectivo, por alguna de las siguientes formas:

- Presencialmente en el registro General de la Diputación de Soria.
- En la forma prevista en el Art. 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.
- En la sede electrónica de la Diputación Provincial de Soria (<https://portaltramitador.dipsoria.es/web>), a través del trámite instancia general.

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

Documentación a acompañar a la instancia. A la solicitud se acompañará necesariamente:

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

### 3.1. *Derechos de examen:*

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

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 6 de la ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de Examen de la Diputación Provincial de Soria, se establece una tasa de 19,95 €, 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, que se puede obtener a través de internet en la dirección <http://www.dipsoria.es>, enlace Portal del contribuyente, o bien mediante el enlace siguiente <http://ovt.dipsoria.es>, eligiendo Liquidaciones Diputación, Tasa examen y tarifa 2.

#### 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 *Boletín Oficial de la Provincia*. La certificación relativa a la condición de demandantes de empleo se solicitará en el servicio Público de Empleo debiendo acompañarse a la solicitud.

Los miembros de familias numerosas de categoría especial en los términos del Art. 12.1.c) de la Ley 40/2003 de Protección de la Familia Numerosa.

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

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

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

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

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

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

### *3.2. Plazo de presentación de instancias.*

El plazo de será de quince 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](http://www.dipsoria.es), enlace Empleo/ personal funcionario, y en el B.O.C. y L. y B.O.P.

Los documentos que los/las interesados/as deberán presentar para participar en el proceso selectivo, son la solicitud, presentada en cualquiera de las formas previstas en estas bases, justificante bancario acreditativo del pago de los derechos de examen o de su exención/bonificación en su caso, y justificante de la titulación exigida.

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

### *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.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

### 5.– Admisión.

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

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será publicada a través del tablón de edictos de la corporación y en la página web de la Diputación [www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es), enlace empleo/personal funcionario.

En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

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

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

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

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

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

### 6.– Tribunal Calificador.

El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Presidencia de la Corporación que se publicará en el tablón de Edictos y en la página web de Diputación.

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente:	El Vicesecretario de la Excma. Diputación Provincial de Soria.
Vocales:	Dos funcionarios/as de carrera de la Diputación Provincial de Soria. Dos funcionarios/as de carrera de la Junta de Castilla y León o de la AGE.
Secretario:	Un funcionario/a de la Excma. 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 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.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

El nombramiento de los asesores especialistas y personal auxiliar se hará público mediante Anuncio del Tribunal Calificador en tablón de Edictos y en la página web de Diputación, enlace empleo público.

#### *7.- Procedimiento selectivo.*

El procedimiento selectivo será el de oposición:

*Fase de oposición:* Constará de los ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio que a continuación se indican:

##### *Primer ejercicio: Eliminatorio.*

Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema de todo el programa, propuesto por el Tribunal, que no tiene que coincidir expresamente con un epígrafe de los enunciados. El tiempo para su realización será de 2 horas.

El ejercicio será leído por los aspirantes ante el Tribunal en sesión pública. Se valorarán conocimientos, capacidad de análisis, orden y claridad de ideas y corrección gramatical y ortográfica.

Al finalizar, el Tribunal podrá dialogar con el opositor durante un plazo máximo de 10 minutos, sobre cuestiones relacionadas con su ejercicio.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

*Segundo ejercicio: Eliminatorio.*

Consistirá en exponer oralmente, durante 40 minutos, 4 temas escogidos al azar por el opositor: cada tema corresponderá a uno de los 4 bloques del temario. Se dispondrá de 10 minutos previamente, para preparar un esquema si el opositor lo precisa, a partir de los cuales comenzarán a contarse los 40 minutos de exposición.

La sesión será pública. Al finalizar, el Tribunal podrá efectuar preguntas al opositor durante un tiempo máximo de 10 minutos.

Es necesario realizar la exposición de los cuatro temas para entender superada la prueba.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

*Tercer ejercicio: Eliminatorio.*

Consistirá en la realización por escrito de uno o varios supuestos prácticos, directamente relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar.

El tiempo máximo de realización será de 3 horas.

Los aspirantes podrán utilizar textos, libros, ficheros, repertorios legislativos, etc. que consideren necesarios, aportados por ellos mismos o existentes en el centro donde se celebre la prueba.

No se podrán utilizar ordenadores, móviles, o cualquier tipo de dispositivo electrónico.

El ejercicio será leído en sesión pública ante el Tribunal por los aspirantes.

Concluida la realización del ejercicio, el Tribunal podrá formular preguntas o solicitar aclaraciones, en relación con la exposición.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado el mismo en el Tablón de Edictos y en la página web de la Diputación Provincial de Soria con indicación de la puntuación obtenida.

Entre la conclusión de cada ejercicio de la fase de oposición y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

No obstante, y si el órgano de selección lo estimase conveniente, podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, informando de este hecho a los aspirantes que concurran con la suficiente antelación.

Cada ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos por cada miembro del Tribunal, dividiendo el total por el número de estos (media aritmética) siendo el cociente la calificación del ejercicio, debiéndose obtener cinco puntos para su aprobación.

En caso de empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio. De continuar el empate se dirimirá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en los ejercicios segundo y primero, por este orden.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

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

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

El Tribunal de selección propondrá a la Presidencia de la Diputación la constitución de una Bolsa de Empleo en la que se incluirá a todos los/las aspirantes que hayan superado los dos primeros ejercicios de la fase de oposición, siguiendo el orden de puntuación de todo el proceso selectivo.

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

El candidato/a propuesto formará parte de la Bolsa para posibles sustituciones de los puestos de Técnico Medio de Archivo de la Diputación Provincial de Soria. Igualmente se reserva el derecho de utilizar la presente bolsa con carácter subsidiario respecto de las bolsas de empleo específicas que en cada caso se convoquen, para cubrir las necesidades de provisión de cualquier otro puesto, respetando los requisitos de titulación y el contenido funcional de los puestos.

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, ni justificara su negativa, 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.



Se consideran causas justificadas para la renuncia:

- a) Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo en el embarazo, o la situación de confinamiento por motivo COVID. En este supuesto el parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha del llamamiento.
- b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, salvo durante el período de descanso obligatorio en el que en todo caso, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa de empleo.
- c) Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier administración Pública o Empresa Privada.
- d) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la administración la justificación a la renuncia se deberá presentar en el departamento de Recursos Humanos de la Diputación Provincial en el plazo de cinco días hábiles contados desde el llamamiento.

*Renuncias al nombramiento:*

La no aceptación o la renuncia por parte del/la interesado/a, formulada expresamente, o tácitamente 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.

*9.– Presentación de documentos.*

*Documentos exigibles:*

Una vez concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que sea llamado para la provisión de una vacante –con carácter previo a su nombramiento e incorporación– quedará obligado/a a presentar ante el departamento de Personal ([personal@dipsoria.es](mailto:personal@dipsoria.es)), los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del documento nacional de identidad.
- b) Copia auténtica 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, el candidato propuesto no presentare su documentación o no reuniere los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

*Nombramiento:*

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

*10.– Junta de personal.*

De las presentes bases se dio cuenta a la Junta de Personal Funcionario el día 07-05-2021, sin que se hayan presentado alegaciones al documento.

*11.– Impugnación.*

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

Las presentes bases vincularán a la Diputación Provincial, al tribunal de selección 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.

Soria, 5 de julio de 2021.

*El Vicepresidente 3.º,*  
Fdo.: JOSÉ A. DE MIGUEL NIETO

**ANEXO I**

<b>CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO ARCHIVO PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO</b>			
<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>CALLE</b>		<b>NUMERO</b>	<b>PISO</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>MUNICIPIO</b>	<b>PROVINCIA</b>	
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>D.N.I.</b>	<b>TELEFONOS</b> 1. 2.	
<b>TITULACION</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>DERECHOS DE EXAMEN:</b> <input type="checkbox"/> Grupo A, Subgrupo A2 ..... 19,95 €		<b>EXENCIONES/BONIFICACIONES</b> <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	
<b>ADAPTACIONES NECESARIAS EN CASO DE MINUSVALÍA</b>			
<p>Que enterado de la Convocatoria de referencia, reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases de la misma.</p> <p>Acepta el contenido de las mismas, así como el tratamiento de sus datos personales en los términos establecidos en las presentes bases.</p> <p><b>SOLICITA:</b> Ser admitido para la realización de las pruebas correspondientes.</p> <p>Documentación que aporta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> JUSTIFICANTE ABONO TASA DERECHOS DE EXAMEN.</li><li><input type="checkbox"/> JUSTIFICANTES EXENCIÓN Y/O BONIFICACIÓN DERECHOS DE EXAMEN.</li><li><input type="checkbox"/> JUSTIFICANTE DE LA TITULACIÓN EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA.</li></ul> <p>Soria a _____ de _____ de 2021.</p> <p>(Firma)</p> <p>Fdo.: _____</p>			
<b>ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE SORIA.</b>			

**TEMARIO****BLOQUE I**

1. La Provincia. organización. Órganos necesarios y órganos complementarios. Competencias. Otras Entidades locales.
2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. La obligación de resolver. 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. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. los recursos administrativos: concepto y clases.
4. Los contratos del sector publico (I): principios generales de la contratación. Elementos estructurales de los contratos: las partes, el objeto y el precio. Las garantías. El expediente de contratación. Los procedimientos de adjudicación: tipología, caracterización y especialidades. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.
5. Los contratos del sector publico (II): contrato de obras, de concesión de obras, de concesión de servicios, de suministro, de servicios: delimitación y especialidades. Breve referencia a los contratos de otros entes del sector público.
6. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza jurídica. Procedimiento de concesión de subvenciones.
7. 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.
8. La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: las instrucciones de contabilidad para la administración local. La cuenta General.
9. La Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español y su desarrollo normativo.
10. El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y sus Organismos públicos.
11. La Ley 6/1991, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León y sus modificaciones.
12. El Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.
13. Ley 12/2002, de Patrimonio Cultural de Castilla y León.

14. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
15. Ley orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y su repercusión en los archivos. El delegado de protección de datos.
16. Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y sus modificaciones.
17. El Reglamento de transparencia, acceso a la información y reutilización de la Diputación Provincial de Soria.
18. Legislación en materia de propiedad intelectual. Los derechos de autor y derechos de explotación en entornos digitales. Las licencias creative commons.

#### BLOQUE II

1. El constitucionalismo español.
2. La Administración territorial en la Edad Contemporánea.
3. Hacienda pública y sistema fiscal en la España contemporánea.
4. Instituciones de beneficencia, previsión y asistencia social en España en la Edad Contemporánea.
5. Los procesos desamortizadores en España. Especial referencia a la provincia de Soria.
6. Historia de las Diputaciones provinciales.
7. La Diputación de Soria en los siglos XIX y XX.
8. La legislación sobre régimen local: Estatutos Provincial y Local de la Dictadura de Primo de Rivera. Legislación de la II República y Régimen de Franco.
9. Fuentes y bibliografía para el estudio de Soria y su provincia.
10. Fuentes y bibliografía para el estudio del Régimen local en España.
11. Archivos públicos de la provincia de Soria.
12. Los archivos municipales y los archivos de las Diputaciones provinciales.

#### BLOQUE III

1. El concepto de documento. Concepto de archivo. Funciones básicas de los archivos. Tipos de archivos.
2. La clasificación: definición. Principio de procedencia y principio de orden original. La ordenación e instalación.

3. El cuadro de clasificación: definición. Características de un cuadro de clasificación.
4. Las agrupaciones documentales de los archivos: grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos.
5. El proceso documental: ingresos y transferencias. Instrumentos de control.
6. El ciclo vital de los documentos. Valoración y selección de documentos: conceptos, definiciones, principios generales, criterios. Conservación y eliminación de documentos.
7. Las comisiones de valoración de documentos: concepto, funcionamiento, composición, funciones. La Comisión Superior calificadora de documentos administrativos. El calendario de conservación.
8. La descripción archivística multinivel. Normas internacionales para la descripción multinivel: la ISAD(G). La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA).
9. La norma internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias: ISAAR (CPF).
10. Las normas ISDF e ISDIAH: alcance y estructura.
11. La acción de difusión y dinamización cultural en los archivos: actividades culturales y educativas. Imagen, marketing y comunicación. Difusión y tecnologías.
12. Los depósitos de archivo: instalaciones, equipamiento, mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. Gestión de catástrofes.
13. Soportes documentales: tipos y causas físico químicas y biológicas de alteración. La conservación preventiva.
14. Lenguajes documentales. Lenguajes controlados. Descriptores y tesauros. La norma española de puntos de acceso.

#### BLOQUE IV

1. La gestión documental: concepto, funciones y objetivos fundamentales. El proceso de implantación de un sistema de gestión documental. El gestor documental.
2. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
3. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos. El (e-EMGDE).
4. El Esquema Nacional de Seguridad.
5. La Norma Técnica de Interoperabilidad de documento electrónico y expediente electrónico.

6. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
7. La firma electrónica. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello electrónicos y de certificados de la Administración. Especial referencia a archivado y custodia. Reglas de confianza para firmas longevas. La firma biométrica.
8. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.
9. La Norma Técnica de interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos.
10. Digitalización de documentos: técnicas, procedimientos y estándares. Digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. La Norma Técnica de Interoperabilidad de digitalización.
11. SIA: el sistema de información de la Administración. Su relación con la clasificación documental.
12. El archivo electrónico único. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
13. La preservación digital. El modelo OAIS. Estándares METS, PREMIS. La preservación a largo plazo: cambio de soporte, migración de formatos, emulación.