



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

DECRETO de 31 de octubre de 2025, de la Diputación Provincial de Soria, relativo a las bases y convocatoria del proceso selectivo para cubrir, mediante el sistema de oposición por turno libre, 1 plaza de Recaudador, grupo A, subgrupo A1, Administración Especial, pertenecientes a la oferta pública de empleo del año 2024 y constitución de bolsa de empleo.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD
DE UNA PLAZA DE RECAUDADOR/A, PERTENECIENTE A LA PLANTILLA
DE PERSONAL FUNCIONARIO 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 ejercicio 2024, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 6/10/2025, publicada en el BOP n.º 116 de 15 de octubre de 2025.

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, de forma que entre las vacantes ofertadas se encuentra la siguiente plaza de la categoría de RECAUDADOR/A, Grupo A, Subgrupo A1, Administración Especial:

CATEGORÍA	VACANTES	TURNO	OEP	PUBLICACIÓN BOP
RECAUDADOR/A	1	LIBRE	2024	N.º 116 15-10-2025

1.– Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente Convocatoria la selección, mediante oposición libre, de una plaza de Recaudador/3, Grupo A, Subgrupo A1, Administración Especial, Subescala Técnica, perteneciente a la plantilla de funcionarios de esta Corporación Provincial.

Igualmente, y como consecuencia de este proceso selectivo se constituirá una bolsa de empleo destinada a la provisión de las vacantes temporales que por diversas circunstancias pudieran producirse entre los puestos de RECAUDADOR/A de la Diputación de Soria.

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

2.– Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitido/a al proceso selectivo los/as 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 del título de Licenciado en Derecho, o Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales, o Licenciado en Empresariales, así como las enseñanzas universitarias adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior conducentes a títulos oficiales de Grado, en las carreras anteriormente señaladas, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- 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 cuerpo 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 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.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 II 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.

1.1. 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 la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen de la Diputación Provincial de Soria, se establece una tasa de 32,91 €, 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 el siguiente enlace <https://tasas.dipsoria.es> eligiendo, eligiendo Tasa Examen y tarifa 1.

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.

Exenciones y bonificaciones de la tasa:

De conformidad con lo establecido en la ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen de esta Diputación y en las condiciones establecidas en la misma. https://www.dipsoria.es/sites/dipsoria/files/public/paginas/archivos/ordenanza_9_tasa_derechos_de_examen.pdf

1.2. 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 íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Castilla y León e igualmente en el 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.

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.

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 y quedará integrado por los siguientes miembros titulares y suplentes:

PRESIDENTA. TITULAR: SRA. INTERVENTORA DE FONDOS PROVINCIALES.

SUSTITUTA: JEFA DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

1º VOCAL: TITULAR. Secretario General de la Diputación de Soria.

SUSTITUTO: Vicesecretario de la Diputación de Soria.

2º VOCAL. TITULAR: Recaudadora de la Diputación de Soria.

SUSTITUTA: Técnico del Departamento de Tesorería y Recaudación.

3º VOCAL: TITULAR y SUSTITUTO: Personal funcionario del Ayuntamiento de Soria

4º VOCAL: TITULAR y SUSTITUTO: Personal funcionario de la Junta de Castilla y León.

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

Dicho Tribunal se clasifica en primera categoría a efectos de lo determinado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, modificado por Orden HFP/793/2023, de 12 de julio.

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.

7.– Procedimiento selectivo y desarrollo de las pruebas.

El procedimiento de selección será oposición libre.

La fase de oposición, constará de tres ejercicios que tendrán carácter eliminatorio.

7.1.— Prueba de conocimientos. Tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en contestar, durante el tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario tipo test de sesenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, de los temas detallados en todo el programa (común y específico) del Anexo I.

Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen validas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán 0,20 del valor de una contestación.

Se añadirán cinco preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la quinta a las preguntas inicialmente establecidas cuando alguna sea anulada de forma motivada, por el Tribunal Calificador.

7.2.— Ejercicio de desarrollo. De carácter eliminatorio, consistirá en la realización de uno o varios temas escritos, de las materias elegidas por el tribunal, de entre las materias específicas del programa (Anexo I), en el tiempo máximo de dos horas.

7.3.— Ejercicio práctico. Se realizará por escrito y consistirá en la resolución de uno o varios casos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas a la categoría y en relación con las materias específicas del programa (Anexo I). El tiempo de ejecución del ejercicio será de dos horas. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la calidad técnica de la solución propuesta, la sistemática del planteamiento y la adecuada formulación de conclusiones, que evidencien el conocimiento y adecuada interpretación de las normas y criterios aplicables.

Todos los ejercicios son eliminatorios, deberán de puntuarse de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para entender superado un ejercicio.

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

El orden de actuación de los aspirantes se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra «U». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la siguiente letra del abecedario, y así sucesivamente. Ello en aplicación de la «Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 184, de 1 de agosto de 2025).

Finalizado el primer 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.

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 han superado el proceso selectivo y que se propone para nombramiento por orden de puntuación, y de forma separada, la relación de aspirantes que van a formar 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 que hayan superado al menos, los dos primeros ejercicios de la fase de oposición.

8.1.– NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Presentación de documentación:

Una vez concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que sea propuesto para su nombramiento como funcionario de carrera –con carácter previo a su nombramiento e incorporación quedará obligado/a a presentar ante el Departamento de RRHH, dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Título exigido en la convocatoria.
- 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.

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/la candidata/a propuesto no presentare su documentación o no reune los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado/a, 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, aportados los documentos a que se refiere el apartado «Presentación de documentos-Documentos exigibles», y superado el periodo de prácticas, se procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera del/la aspirante propuesto, notificándose al interesado/a.

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 aspirantes seleccionado/a con antelación a su nombramiento o toma de posesión, y con el fin de asegurar la cobertura de la misma, el Tribunal de Selección propondrá al aspirante que siga a los propuestos para su nombramiento como funcionario de carrera.

8.2.– CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos en la Excelentísima Diputación de Soria, se formará una bolsa de candidatos para la cobertura del puesto de RECAUDADOR que hayan superado al menos, los dos primeros ejercicios de la fase de oposición hasta el número máximo que se determinará según la necesidad del Servicio.

La ordenación de la bolsa se hará de la siguiente forma:

Primero se colocarán en la Bolsa por orden decreciente de puntuación los aspirantes que hayan superado los tres ejercicios, a estos se les sumará la nota obtenida en el primer ejercicio, la nota obtenida en el segundo y la puntuación obtenida en el tercero, sumadas estas puntuaciones se ordenarán de mayor a menor puntuación.

A continuación, se colocará en la Bolsa a los aspirantes que hayan superado los dos primeros ejercicios, a estos se les sumará la nota obtenida en el primer y segundo ejercicio. Sumadas estas puntuaciones se ordenarán de mayor a menor puntuación.

Para la resolución de los empates de la bolsa de empleo se seguirá el mismo criterio previsto en la base séptima, en la parte que le resulte de aplicación.

Funcionamiento de la bolsa de empleo:

El candidato/a propuesto formará parte de la Bolsa para posibles sustituciones de Recaudador 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/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. 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 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.

La presente bolsa de empleo podrá ser utilizada, de forma excepcional, supletoria, previa justificación y siempre que no existan bolsas de empleo específicas de la categoría requerida, para la provisión temporal de puestos de Técnico clasificados en el mismo grupo, para cuyo desempeño se requiera estar en posesión de la titulación exigida en la presente convocatoria, y siempre que exista una adecuación entre el contenido del presente proceso selectivo y las tareas a desarrollar en el puesto cuya provisión se pretende.

Periodo de prácticas:

Con carácter previo a su nombramiento como funcionario/a de carrera o interino, el candidato/a propuesto para su contratación deberá superar un periodo de prácticas de dos meses.

Si tras la conclusión de dicho período de prácticas se emitiese informe negativo sobre la superación del mismo por el responsable del servicio, se procederá al cese del aspirante seleccionado y su exclusión de la bolsa.

Presentación de documentación:

Una vez efectuado el llamamiento a favor del candidato/a incluido/a en la bolsa de empleo, ante la existencia de una vacante, con carácter previo a su nombramiento e incorporación quedará obligado/a a presentar ante el Departamento de Personal, dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al llamamiento la documentación indicada en el apartado 8.1. Presentación de documentos, de las presentes bases.

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.

9.– Junta de personal.

De las presentes bases se dio cuenta a la Junta de Personal funcionario el día 15 de octubre de 2025 no habiéndose presentado alegaciones.

10.– 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.

Soria, 18 de diciembre de 2025.

El Vicepresidente 2º,
Fdo.: JOSÉ A. DE MIGUEL NIETO

ANEXO I.**PROGRAMA****MATERIAS COMUNES**

1. La Constitución. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. Estructura y contenido esencial. División y distribución de poderes en la Constitución de 1978.
2. La Organización territorial del Estado. Entidades locales. Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Organización funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales. Órganos y funcionamiento.
3. La Organización Provincial. Órganos necesarios: el Presidente, Vicepresidentes, el Pleno, y la Junta de Gobierno. Atribuciones y delegaciones.
4. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de ley.
5. Administración Pública y Derecho Administrativo. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.
6. Procedimiento administrativo I: Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos.
7. Procedimiento administrativo II: El concepto de Interesado en el procedimiento: Clases de interesados. Derechos de los interesados.
8. Procedimiento administrativo III: La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
9. Procedimiento administrativo IV: Terminación del procedimiento: la obligación de resolver, contenido de la resolución expresa, la terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.
10. El Acto administrativo I. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
11. El Acto administrativo II. La eficacia de los actos administrativos: condiciones. La notificación. La publicación.
12. Autonomía local. Garantía constitucional. Sistema de distribución de competencias en el ámbito local. Legislación estatal sobre régimen local. La Hacienda Local.
13. La Provincia. Organización Provincial: Órganos de gobierno. Régimen de sesiones y acuerdos. Las competencias provinciales.

14. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público.
15. Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Ley 13/2010 de 9 de diciembre contra la violencia de género en Castilla y León. Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Soria.
16. Prevención de riesgos laborales. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de Prevención. Prevención de riesgos laborales, en la Administración pública. El Comité de seguridad y salud. Delegados de prevención. Las infracciones y sanciones.
17. Gestión de Fondos Europeos, considerados como Ingresos de derecho público.
18. Los contratos de las administraciones públicas. Principios generales y clases de contratos administrativos. Requisitos para contratar con la administración.
19. El patrimonio de las Entidades Locales. Modos de adquisición, enajenación y aprovechamiento. El inventario de bienes de las Entidades Locales.
20. El personal al servicio de las administraciones públicas. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico.

MATERIAS ESPECÍFICAS

21. La Administración electrónica en el ámbito tributario.
22. El sistema tributario español. Principios constitucionales. El ordenamiento tributario: Principios generales, Potestad tributaria. Aplicación de las normas
23. Fuentes del derecho tributario: La Constitución, disposiciones normativas con fuerza de ley, principio de legalidad en derecho tributario, disposiciones de carácter reglamentario de las corporaciones locales.
24. Otras fuentes del derecho tributario: la costumbre, los principios generales del derecho, la jurisprudencia y doctrina.
25. Aplicación de las normas tributarias: entrada en vigor, retroactividad de las normas tributarias, determinación de las normas tributarias y derogación expresa y tácita.
26. Los tributos: concepto, los impuestos, las tasas, las contribuciones especiales, los precios públicos. La relación jurídica-tributaria.

27. Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Devengo y periodo impositivo. Declaraciones y comunicaciones ante el Catastro Inmobiliario. Gestión tributaria del impuesto.
28. El impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Actividad económica gravada. Sujetos pasivos. Periodo impositivo y devengo. Gestión tributaria del impuesto.
29. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Periodo impositivo y devengo. Gestión tributaria del impuesto.
30. Tasas. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Devengo.
31. Ordenanza General de gestión y recaudación de ingresos de derecho público de Diputación Provincial de Soria.
32. La obligación tributaria principal: hecho imponible, devengo y exenciones. Las obligaciones tributarias accesorias: intereses de demora, recargos por declaración extemporánea y recargos del periodo ejecutivo.
33. Obligaciones tributarias formales. Las obligaciones y deberes de la Administración tributaria: Devoluciones tributarias de la normativa de cada tributo, devoluciones de ingresos indebidos y reembolso del coste de las garantías.
34. Los derechos y garantías de los obligados tributarios. Los obligados tributarios: clases de obligados tributarios, contribuyente, la unidad familiar, el sustituto del contribuyente. El sujeto activo del poder tributario en las Corporaciones locales.
35. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación. El domicilio fiscal.
36. Información y asistencia a los obligados tributarios: deber de información y asistencia, publicaciones, comunicaciones y actuaciones de información y las consultas tributarias.
37. Colaboración social en la aplicación de los tributos: La colaboración social, la obtención de información tributaria y el carácter reservado de los datos con transcendencia tributaria.
38. Procedimiento Tributario I: competencia territorial en el procedimiento de recaudación, competencia jerárquica e incompetencia de los órganos.
39. Procedimiento Tributario II: Inicio del procedimiento: clases y efectos. Desarrollo del procedimiento: instrucción del procedimiento y prueba. Terminación del Procedimiento: Resolución, caducidad y otras formas de terminación del procedimiento tributario.
40. Procedimiento tributario III: Las comunicaciones. Las diligencias. Los informes. Otros documentos previstos en la normativa especifican de cada procedimiento. Facultades de la Administración tributaria para la entrada en el domicilio de los obligados tributarios.

41. La notificación tributaria I: Régimen jurídico. Plazo de emisión, Contenido de la notificación, lugar de práctica de las notificaciones. Personas legitimadas para recibir las notificaciones.
42. La notificación tributaria II: Notificaciones defectuosas. Notificaciones rehusadas. Medios de notificación. Notificación por comparecencia. Notificación electrónica.
43. La notificación tributaria III: Notificación de las liquidaciones. Tributos de notificación colectiva o periódica. Notificación de las providencias de apremio.
44. La notificación tributaria IV: Notificación a los sucesores y herencias yacentes.
45. La deuda tributaria: Concepto y componentes de la deuda tributaria. La extinción de la deuda tributaria.
46. El pago I: sujetos legitimados para el cobro de las deudas, pagos realizados a órganos incompetentes, sujetos legitimados para el pago, integridad del pago e independencia de las deudas tributarias.
47. El pago II: plazos para el pago, efectos e imputación de pagos, consignación del pago, medios y formas de pago y justificantes de pago.
48. Compensación de las deudas tributarias: requisitos de los créditos a compensar, créditos reconocidos, compensación a instancia del obligado tributario, compensación de oficio y efectos de la compensación.
49. La prescripción I: plazos de prescripción, cómputo de los plazos y final del cómputo, interrupción de la prescripción, extensión y efectos de la prescripción.
50. Fallidos y créditos incobrables: concepto y distinción, momento para la declaración de fallido, crédito incobrable, revisión de fallidos y rehabilitación de créditos incobrable. Extinción de la deuda en procesos concursales.
51. Otros tipos de baja en el procedimiento de recaudación (por acuerdo del ente gestor, por pago previo en el municipio, por duplicidad de valores, por insuficiencia de datos, por referencia a fallidos, por referencias a bajas acordadas, por prescripción).
52. Recaudación a organismos autónomos: apremio y embargabilidad de los entes públicos, iter procedimental y la compensación como forma de extinción de la deuda.
53. Aplazamientos y fraccionamientos I: presupuesto de hecho, solicitudes y efecto de la solicitud, constitución de garantías, dispensa de garantías, adopción de medidas cautelares como garantía.
54. Aplazamientos y fraccionamientos II: tramitación, resolución, efectos de la resolución, devengo de intereses de demora, exigibilidad de los recargos del periodo ejecutivo, actuaciones en caso de falta de pago en aplazamientos y fraccionamientos.

55. Garantías fianzas y avales: normativa aplicable, el avalista, deudor solidario, intereses de demora, prestaciones de garantías y su suspensión, ejecución de garantías y devolución de garantías.
56. Garantías de la deuda tributaria: derecho de prelación, hipoteca legal tácita, la afección de bienes, derecho de retención, medidas cautelares. Otras garantías de la deuda tributaria: obligados solidarios y el sustituto del contribuyente.
57. Recaudación en periodo voluntario: inicio del periodo voluntario tiempo de pago en periodo voluntario. Recaudación de cuotas de vencimiento periódico y notificación colectiva. Domiciliación del pago. Entidades colaboradoras. Cuentas restringidas.
58. Recaudación en periodo ejecutivo. Iniciación de periodo ejecutivo. Recargos del periodo ejecutivo: cuantificación y compatibilidad. Intereses de demora: exigencia, cuantificación y límites a la exigencia.
59. Procedimiento de apremio: características, iniciación, motivos de impugnación y concurrencia del procedimiento de apremio.
60. Contenido de la providencia de apremio. Suspensión del procedimiento de apremio. Conservación de actuaciones. Ejecución de garantías.
61. Diligencia de embargos. Práctica de los embargos. Concurrencia de embargos.
62. Embargo de dinero en efectivo o cajas. Embargo en cuentas abiertas en entidades de crédito: obtención de información y tipos de cuentas. Límites de embargabilidad de cuentas bancarias.
63. Embargo en cuentas abiertas en cuentas bancarias: Cuaderno 63
64. Embargo de créditos y de activos financieros. El embargo de valores. El embargo de participaciones sociales en sociedades de responsabilidad limitada., El embargo en Fondos de Inversiones. El embargo de créditos, efectos y derechos realizables a corto plazo y a largo plazo.
65. Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Practica de embargo de salarios. Limitaciones. Percepciones futuras, Salarios de tramitación, despidos e indemnizaciones. La diligencia de embargo. Incumplimiento de las ordenes de embargo.
66. Embargo de bienes inmuebles y derechos sobre estos. Práctica del embargo. Diligencia de embargo. Anotación preventiva. Presentación y requisitos. Incidencias en las anotaciones de embargo en el Registro de la Propiedad.
67. Mandamientos de embargo sobre bienes fuera del ámbito territorial del ente acreedor. Embargo de inmuebles no inscritos.
68. Embargo de establecimientos mercantiles e industriales. Embargo de metales precioso, antigüedades y bienes de valor histórico. Embargo de frutos y rentas.
69. Otros Embargos. De devoluciones tributarias. De Vehículos. De Planes de Pensiones. De prestaciones y Ayudas Públicas.

70. Depósito de los bienes embargados. Depositario, funciones, derechos y deberes.
71. Enajenación de los bienes embargados. Valoración. Lotes y fijación del tipo. Títulos de propiedad. Formas de enajenación. Acuerdo de enajenación. Anuncio de subasta.
72. Licitadores de subasta. El depósito. La Mesa de subasta. Desarrollo de la subasta. Finalización, adjudicación y pago de la subasta. Inscripción y cancelación de las cargas. Escritura pública de venta.
73. Enajenación por concurso. Enajenación mediante adjudicación directa. Adjudicación a la Hacienda Pública. Levantamiento de embargo
74. Finalización del expediente de apremio. Costas del procedimiento. Honorarios y gastos de depósito y administración. Liquidación de costas.
75. Tercerías. Competencia, forma, plazos y efectos de la interposición de tercería. Tramitación y resolución de la tercería. Efectos de la estimación de la reclamación de tercería. Tercerías a favor de la Hacienda Pública.
76. Sucesores de personas físicas. Sucesores de personas jurídicas. Procedimiento de recaudación frente a sucesores.
77. Modos de aceptación de herencia. El llamamiento sucesorio. Obligaciones devengadas y transmisibles. Limitaciones en la sucesión. Falta aceptación expresa de la herencia.
78. Particularidades de la herencia yacente. Definición. Representación. Procedimiento de recaudación frente a la herencia yacente. El Estado como sucesor.
79. Infracciones tributarias: concepto y clases. Sujetos infractores. Responsables y sucesores de las sanciones tributarias. Extinción de la responsabilidad derivada de las infracciones tributarias. Clasificación de las infracciones.
80. Clases y alcance de la responsabilidad. Características de la responsabilidad. Extensión de la responsabilidad. Derivación de responsabilidad: propuesta y acuerdo
81. Responsables solidarios. Supuestos de responsables. Procedimiento. Prescripción.
82. Responsables subsidiarios. Supuestos de responsabilidad. Procedimiento. Prescripción.
83. Revisión en vía administrativa: vías y clases. Limitaciones a la revisión. Capacidad y representación de los legitimados. Prueba. Notificación. Obligación de resolver. Cómputo de los plazos de resolución. Motivación de la resolución. Suspensión del plazo para resolver.
84. Procedimientos especiales de revisión. Declaración de actos nulos de pleno derechos. Declaración de lesividad de actos anulables. Revocación de los actos tributarios. Procedimiento de rectificación de errores.

85. Procedimiento de devolución de ingresos indebidos. Normativa aplicable. Concepto. Titulares del derecho. Contenido del derecho. El interés de demora. Prescripción. Procedimiento para el reconocimiento del derecho a la devolución de ingresos indebidos.
86. El recurso de reposición. Normativa aplicable. Actos impugnables. Naturaleza. Plazo de presentación. Efectos. Órgano competente. Duración. Legitimación y representación. Iniciación. Puesta de manifestó del expediente. Resolución e impugnación de la resolución.
87. El concurso de acreedores. De la declaración del concurso. Especialidad en la comunicación de créditos. Efectos de la declaración del concurso sobre los créditos tributarios. Efectos sobre ejecuciones y apremios. Privilegios de los créditos tributarios en el concurso de acreedores.
88. Masa activa del concurso de acreedores: composición e inventario. Especialidad de la enajenación de bienes o derechos afectos a privilegio especial. Cancelación de cargas. Los créditos contra la masa.
89. Clasificación de los créditos concursales. Fases del concurso de acreedores: convenio y liquidación. Conclusión del concurso. Concurso de personas físicas: la exoneración del pasivo insatisfecho.
90. Derechos preconcursal. Presupuesto de hecho. Comunicación. Efectos de la comunicación. De los planes de reestructuración. Clases de créditos. Créditos de derecho público. Del incumplimiento de los planes de reestructuración.
91. El procedimiento especial para microempresas en el concurso de acreedores.

ANEXO II**MODELO SOLICITUD**

CONVOCATORIA oferta de empleo público para la provisión por funcionario de carrera de una plaza de RECAUDADOR/A perteneciente a la plantilla de funcionarios de la Excm. Diputación Provincial de Soria (OEP 2024)

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
.....		
Fecha de Nacimiento	DNI	Teléfonos
.....		
Domicilio	Población	
.....		
Correo electrónico	Titulación	
.....		

Derechos de examen plaza RECAUDADOR, (GRUPO A, Subgrupo A1)32,91 €

Que enterado de la Convocatoria para la provisión por funcionario de carrera de una plaza de RECAUDADOR perteneciente a la plantilla de funcionarios de la Excm. Diputación Provincial de Soria y constitución de Bolsa de Empleo (OEP 2023), acepta las condiciones de la misma y, reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base II de la Convocatoria, y en las bases generales:

- ☐ Acepta el tratamiento de datos personales
- ☐ Declara ser ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud.
- ☐ SOLICITA: Ser admitido en la convocatoria.

Soria a de.....de 2025

Firma

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