



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

RESOLUCIÓN de 18 de marzo 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 el sistema de concurso-oposición, de 1 plaza de Técnico Medio de Informática-Recaudación perteneciente a la plantilla de funcionarios. Expte.: RHU-02060/2021.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO INFORMÁTICA-RECAUDACIÓN 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 Informática-Recaudación, correspondiente a la Tasa del 100% sectores prioritarios (Art. 19. Uno.3.S) de Ley 6/2018 PGE).

Consta en la RPT de personal funcionario del ejercicio 2021, el puesto de Técnico Medio de Informática-Recaudación, 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 de Informática-Recaudación, grupo A, subgrupo A2, Escala Administración Especial, subescala Técnica, nivel 22 de complemento de destino, perteneciente a la plantilla de funcionarios de la Excm. Diputación Provincial de Soria y constitución de bolsa de empleo.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ajustándose lo establecido en las presentes bases y su convocatoria, al Acuerdo regulador de las condiciones económicas, sociales y de empleo aplicables al personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Soria negociado para el período 2017-2019, al RD 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 Ciencias Empresariales, Licenciado/a en Económicas o Empresariales, o el título de Grado o licenciatura equivalente, Grado en Ingeniería Informática 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.

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.

AVISO IMPORTANTE: *La acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso deberá aportarse EXCLUSIVAMENTE, por aquellos aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, por lo que NO ES NECESARIO ADJUNTARLO A LA INSTANCIA.*

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, 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.

Los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, se **presentarán como copia auténtica, 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 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.

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

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

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.

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, 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, 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 Tesorero de la Excma. 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 o de la AGE.
Un funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

Secretario: El Secretario de la Excma. Diputación Provincial de Soria, o funcionario/a de carrera de la Diputación Provincial de Soria, en quien delegue.

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 concurso-oposición:

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

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

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

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

Primer ejercicio: Puntuación: 10 puntos. Será de carácter teórico y consistirá en contestar durante el tiempo máximo de una hora, una prueba de 50 preguntas, tipo test, relacionadas con las materias del programa correspondientes tanto a la parte general, como a la parte específica, con respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las respuestas erróneas penalizarán con el 50% del valor atribuido a la respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán. La calificación de APTO se obtendrá con 5 sobre 10 puntos. El ejercicio será eliminatorio.

Segundo ejercicio: Puntuación: 20 puntos. Será de carácter práctico y estará dividido en dos supuestos prácticos, uno relacionado con la materia de recaudación y otro con la materia de informática, teniendo el aspirante que superar ambas con 5 sobre 10 puntos, en un tiempo de 4 horas. Estos supuestos prácticos estarán relacionados con las materias correspondientes a la parte específica, y relativos a las tareas propias de las funciones asignadas a la plaza. Cada ejercicio práctico será eliminatorio.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 30 puntos.

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 concurren con la suficiente antelación.

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

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

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el momento habilitado al efecto.

Sólo podrán valorarse méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. (Fecha de la publicación de las bases en el B.O.E.).

Los méritos a valorar en la fase de concurso son:

- 2) Cursos de Formación, Perfeccionamiento y Masters: Se valorarán con un máximo de 5 *puntos*, aquellos cursos que tengan carácter oficial, cuyo contenido

esté directamente relacionado con las funciones del puesto de Técnico Medio de Informática-Recaudación, cuya duración sea al menos de 10 horas, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 10 a 19 horas: 0,1 puntos.
- De 20 a 29 horas: 0,2 puntos.
- De 30 a 49 horas: 0,3 puntos.
- De 50 a 99 horas: 0,4 puntos.
- De 100 a 499 horas: 0,5 puntos.
- Cursos de más de 500 horas: 0,7 puntos.

Los cursos no relacionados directamente con la actividad del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria no serán valorados. (A modo de ejemplo, queda indicado que no se valorarán los cursos de informática «office» ni cualquier otro que no tenga relación directa con la plaza ofertada).

En todo caso, será el Tribunal el que resuelva la pertinencia de la valoración de los mismos.

- 2) Experiencia profesional: Por este concepto se podrán obtener un máximo *de 5 puntos*, con el siguiente desglose:

Se puntuará a razón de 0,03 puntos por cada mes completo, por los servicios prestados para cualquier Administración Pública como laboral fijo, laboral temporal, funcionario, estatutario, interino o contratado de colaboración temporal en régimen de derecho administrativo (cuyos contratos se celebrarán con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto), cuando las tareas del puesto sean de materias relacionadas con la rama informática o recaudación.

La puntuación se referirá a jornada completa. En el supuesto de que se aporten para su valoración contratos a tiempo parcial, se efectuarán los cálculos correspondientes para otorgar la puntuación de manera proporcional. En el caso de que no quede claramente acreditada la duración de la jornada, no se puntuará el período de trabajo cuya valoración se solicita. Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de este mérito, los servicios prestados por meses completos, o periodos superiores a 20 días. Este mérito se acreditará mediante certificación expedida por el fedatario público que corresponda en la organización en la que se hayan prestado los servicios, con indicación de la denominación de puesto de trabajo, régimen jurídico del puesto o toma de posesión o contratos de trabajo en el que se especifiquen los datos anteriores. Igualmente se acompañará obligatoriamente informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso no podrá ser superior a 10 puntos.

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

En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los/las aspirantes y para dirimir dicho empate, se estará a lo siguiente: Se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida por el aspirante en la fase de oposición y de persistir el empate la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional y posteriormente por la puntuación obtenida en el apartado de formación.

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 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 Informática-Recaudación 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 candidata/a de más puntuación siempre será llamado en primer lugar y solo si renuncia será llamado el siguiente en puntuación.

El llamamiento del/la candidata/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 candidata/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, 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 candidata/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 2-3-2021, 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.

**ANEXO I**

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO INFORMÁTICA RECAUDACIÓN PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CALLE		NUMERO	PISO
LOCALIDAD	MUNICIPIO	PROVINCIA	
FECHA DE NACIMIENTO	D.N.I.	TELEFONOS 1. 2.	
TITULACION		CORREO ELECTRÓNICO	
DERECHOS DE EXAMEN: <input type="checkbox"/> Grupo A, Subgrupo A2 19,95 €		EXENCIONES/BONIFICACIONES <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	
ADAPTACIONES NECESARIAS EN CASO DE MINUSVALÍA			
<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>SOLICITA: Ser admitido para la realización de las pruebas correspondientes.</p> <p>Documentación que aporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> JUSTIFICANTE ABONO TASA DERECHOS DE EXAMEN. <input type="checkbox"/> JUSTIFICANTE DE LA TITULACION EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA. <p style="text-align: center;">Soria a _____ de _____ de 2021.</p> <p style="text-align: center;">(Firma)</p> <p style="text-align: center;">Fdo.: _____</p>			
ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE SORIA.			

TEMARIO**PARTE GENERAL**

- TEMA 1. La Economía y la Hacienda en la Constitución española. El modelo económico constitucional. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.
- TEMA 2. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Especial referencia a los aspectos económicos y financieros de la Carta. Su posición y significación en el ordenamiento jurídico español.
- TEMA 3. El Derecho Financiero: concepto y contenido. Los principios constitucionales del Derecho Financiero. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley; generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad; eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.
- TEMA 4. Procedimiento administrativo. El concepto de Interesado en el procedimiento: Clases de interesados. Derechos de los interesados. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
- TEMA 5. Procedimiento administrativo. Eficacia de los actos. Notificación y publicación.
- TEMA 6. Procedimiento administrativo: La iniciación del procedimiento: Disposiciones generales. Iniciación de oficio por la Administración. Iniciación a solicitud del interesado. Ordenación del procedimiento.
- TEMA 7. Procedimiento administrativo: Terminación del procedimiento: Disposiciones generales. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.
- TEMA 8. Procedimiento administrativo. Recursos administrativos. Principios generales. Tipos de recursos.
- TEMA 9. Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros y herramientas para su actuación.
- TEMA 10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Relaciones interadministrativas. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.
- TEMA 11. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: La Provincia. Organización Provincial. Las competencias provinciales.
- TEMA 12. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales Derechos de las personas. Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos.

TEMA 13. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Responsable del tratamiento. Encargado del tratamiento. Seguridad del tratamiento. El delegado de protección de datos.

TEMA 14. Prevención de Riesgos Laborales.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 15. Iniciación del período voluntario: Créditos de naturaleza pública. Recaudación: Definición, Potestad y Obligación. Periodos. Recaudación en período voluntario: Inicio. Determinación de Plazos.

TEMA 16. Ingresos de la gestión recaudatoria: Autonomía Local recaudatoria. Entidades Colaboradoras: Servicios de Colaboración y Servicios de Caja. Entidades Gestoras. Realización de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva. Comunicación. Ingreso.

TEMA 17. El pago. Momento del Pago. Legitimación. Lugar. Medios. Forma.

TEMA 18. Cuadernos bancarios. Normas AEB. Cuaderno 2.– Cheque de cuenta corriente normalizado. Cuaderno 19.– Adeudo por domiciliaciones en soporte magnético. Cuaderno 32.– Remesas de efectos en fichero informático de clientes a entidades financieras. Cuaderno 34.– Ordenes en ficheros para la emisión de transferencias y cheques. Cuaderno 34-1.– Ordenes en fichero para la emisión de transferencias y cheques internacional. Cuaderno 38.– Códigos de barras en documentos financieros. Cuaderno 43.– Información normalizada de cuenta corriente. Cuaderno 56.– Pagaré de cuenta corriente normalizado. Cuaderno 57.– Cobros por ventanilla y autoservicios. Cuaderno 58.– Créditos comunicados mediante fichero informático para su anticipo y gestión de cobro. Cuaderno 60.– Recaudación de tributos y otros ingresos municipales. 63.– Procedimiento centralizado de información y ejecución de embargos de dinero en cuentas abiertas a la vista en Entidades de Depósito por deudas tributarias y otras de derecho público. Cuaderno 65.– Recaudación de tributos, tasas, impuestos y otros ingresos autonómicos. Cuaderno 67.– Comunicación de datos relativos a cheques y pagarés de c/c emitidos directamente por clientes. Cuaderno 68.– Ordenes en fichero para emisión de pagos domiciliados.

TEMA 19. La zona SEPA. Delimitación de la zona única de pagos en Euros. Países integrantes. Inicio. Beneficios. IBAN. Concepto y obtención.

TEMA 20. Derechos y garantías de los obligados tributarios en Ley General Tributaria y en la normativa de las Haciendas locales.

TEMA 21. Notificaciones en materia tributaria y recaudatoria. Plazo de emisión de las notificaciones. Contenido de la notificación. Notificaciones defectuosas. Lugar de práctica de las notificaciones. Personas legitimadas para hacer notificaciones. Rechazo de la notificación. Notificación por comparecencia. Medios de notificación.

- TEMA 22. La Notificación Electrónica y las aplicaciones informáticas tributarias. Legislación general y especial tributaria. Comparecencia en Sede. Dirección Electrónica Habilitada.
- TEMA 23. Período ejecutivo. Inicio. Recaudación en período ejecutivo. Recargos del período ejecutivo: Cuantificación y Compatibilidad de los recargos del período ejecutivo. Intereses de demora: Supuestos de exigencia, Cuantificación y Limitaciones a la exigencia de intereses de demora ante retrasados provocados por la propia Administración. Costas.
- TEMA 24. Procedimiento de Apremio. Características del procedimiento de apremio. Iniciación del procedimiento de apremio. Motivos de impugnación. Ejecución de garantías. Práctica del embargo de bienes y derechos. Concurrencia de embargos. Depósito de bienes embargados. Enajenación de bienes embargados. Terminación del procedimiento de apremio.
- TEMA 25. Embargo de Cuentas bancarias: Práctica del embargo. Obtención de la información: Entidades Bancarias y Convenio de Colaboración AEAT – FEMP. Tipos de cuentas embargables. Límites a la embargabilidad de las cuentas. La diligencia de embargo de cuentas. Notificación y momento de esta. El Cuaderno 63. Fases 1 a 6. Ingreso al Organismo.
- TEMA 26. Embargo de salarios: Práctica del embargo de salarios. Obtención de Información. SMI. Tramos. Pagas extraordinarias. Salarios en Especie. Dietas. Concurrencia de salarios. Percepciones futuras. Salarios de tramitación, despidos e indemnizaciones. La diligencia de embargo. Notificación y momento de esta. Incumplimiento de la orden de embargo. Supuestos de responsabilidad.
- TEMA 27. Embargo de créditos: El embargo de valores. El embargo de participaciones sociales: sociedades de responsabilidad limitada. El embargo de participaciones en Fondos de Inversión. El embargo de créditos, efectos y derechos realizables en el acto o a corto plazo. El embargo de créditos, efectos y derechos realizables a largo plazo: expectativas de derechos de las que resulten titulares los partícipes en Planes de Pensiones.
- TEMA 28. Embargo de bienes inmuebles: Práctica del embargo. La Diligencia de Embargo. Notificación. Enajenación de los bienes embargados: a. Valoración de fijación del tipo. B. Tipo para la subasta. C. Cálculo del tipo. D. Acuerdo de enajenación y anuncio de la subasta. E. Licitadores. F. Desarrollo de la subasta. G. Adjudicación directa. H. Adjudicación a la Hacienda Pública.
- TEMA 29. Registro de la propiedad: Las anotaciones preventivas de embargo en el procedimiento administrativo de embargo. La expedición de mandamiento de embargo sobre bienes o derechos ubicados fuera del término municipal. El embargo de bienes inmuebles no inscritos.
- TEMA 30. Mandamiento de embargo de bienes inmuebles por medios telemáticos: Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. Convenio de colaboración entre la AEAT y el CORPME, de 22/07/2008. Procedimiento para la comunicación telemática a los Registros de los embargos practicados. Documentación registral. Objeto de Intercambio entre los Registros y la Administración Tributaria.

- TEMA 31. Otros embargos 1: Embargo de devoluciones tributarias. Concepto. Procedimiento. Plazo y características de la presentación. Embargo de vehículos.
- TEMA 32. Otros embargos 2: Embargo de planes de pensiones. Embargo de Prestaciones y Ayudas Públicas. Embargo de cajas y taquillas.
- TEMA 33. Aplazamiento y fraccionamiento de la deuda tributaria: Presupuestos de Hecho. Presentación de solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento. Devengo de intereses de demora. Exigibilidad de recargos del período ejecutivo. Constitución de garantías. Actuaciones en caso de falta de pago en aplazamientos y fraccionamientos. Casos especiales.
- TEMA 34. Garantías: Fianzas y Avals. Normativa aplicable. El avalista, deudor solidario. Intereses de demora. Prestación de garantía y suspensión. Ejecución de garantía. Devolución de garantía.
- TEMA 35. Responsables Tributarios: Derivaciones de Responsabilidad. Introducción. La figura del responsable tributario. Extensión de la responsabilidad. Fases hasta la derivación de responsabilidad. Procedimiento de derivación de responsabilidad. Estructura de la propuesta y el acuerdo de derivación de responsabilidad. Las personas jurídicas y sus responsables atendiendo al CIF.
- TEMA 36. Sucesores: Sucesores de personas físicas. Sucesores de personas jurídicas. Procedimiento de recaudación frente a sucesores.
- TEMA 37. Recaudación a organismos públicos: Localización de las Administraciones Públicas. Apremio y embargabilidad de los entes públicos. Proceso recaudatorio a entes públicos. La compensación como forma de extinción de la deuda de forma preferente.
- TEMA 38. Compensación de deudas: Deudas compensables. Compensación a instancia del obligado tributario. Compensación de oficio. De deudas de Entidades Públicas. De deudas de otros acreedores. Efectos de la compensación.
- TEMA 39. Prescripción como causa de extinción de la deuda tributaria: Extinción de la deuda tributaria. La prescripción. Definición. Régimen general; supuestos. Cómputo de plazos. Inicio y final del cómputo. La interrupción; extensión y efectos.
- TEMA 40. Bajas tributarias y recaudatorias. Fallidos e incobrables. Concepto y distinción de deudor fallido e insolvencia. Concepto de deudor fallido. Concepto de insolvencia. Momento para la declaración de fallido. Crédito incobrable. Revisión de fallidos y rehabilitación de créditos incobrables. Otros tipos de bajas en el procedimiento de gestión y recaudación. Conveniencia publicar en ordenanzas justificación de actuaciones en función de los importes y características de la deuda para la declaración de insolvencia.

- TEMA 41. Recursos y Reclamaciones en el ámbito tributario y recaudatorio: Recurso de Reposición Preceptivo: Límites de la revisión. Capacidad, representación y legitimación. Prueba. Notificaciones. Obligaciones de resolver y plazos de resolución. Suspensión del plazo para resolver. Procedimientos especiales de revisión: Procedimiento de revisión de actos nulos de pleno derecho. Declaración de Lesividad de actos anulables. Revocación. Rectificación de errores materiales, de hecho, o aritméticos. Devolución de ingresos indebidos. Suspensión de la ejecución del acto recurrido.
- TEMA 42. El Concurso de acreedores: El crédito tributario y su reconocimiento en el proceso. Comunicación. Efectos generales de la declaración de concurso sobre los créditos tributarios: Vencimiento anticipado; Prohibición de compensación; Suspensión del devengo de intereses; Interrupción de la prescripción: Efectos del concurso sobre ejecuciones y apremios: Concurrencia del procedimiento de apremio con el concursal. Privilegios de los créditos tributarios. Clasificación y pago: Créditos contra la masa; Clases de créditos y Créditos Tributarios.
- TEMA 43. Los Sistemas de información Tributaria. Tramitación electrónica de los expedientes. Tratamiento de ficheros DOC. Padrón y carga de soportes. Importación de cargos externos.
- TEMA 44. Los Sistemas de información Tributaria. Gestor documental, textos fijos y textos variables. Emisiones de documentos.
- TEMA 45. Los Sistemas de información tributaria. Cuadro de mando, bandejas, lotes, portafirmas. Tramites de primera línea.
- TEMA 46. Los Sistemas de información tributaria. Organización, liquidación y rendición de cuentas a los organismos. Configuración, gestión de usuarios y permisos.
- TEMA 47. Velázquez visual. V6. Modelo real. Ejecutables, proyectos y ficheros.
- TEMA 48. Variables y tipos de tablas en Velázquez visual V6.
- TEMA 49. Aplicaciones Velázquez. Objetos visuales disponibles en un proyecto de Velázquez visual.
- TEMA 50. Velneo V7. Arquitectura de la plataforma. El protocolo VATP.
- TEMA 51. Desarrollo de una aplicación en Velneo V7. Soluciones y proyectos. Instanciar una aplicación. La herencia.
- TEMA 52. Proyecto de datos. La base de datos de Velneo y sus componentes (esquemas, tipos de tablas, relaciones, campos, índices...).
- TEMA 53. Proyecto de aplicación. Objetos de interfaz de usuario.
- TEMA 54. Automatización de procesos especiales en la base de datos. Conexiones y manejadores de Eventos, Procesos, Funciones y Triggers.
- TEMA 55. Cuaderno 64. Formato y contenido a representar en los códigos de barras. EAN-128. Formato tributos Administración Local – 521 y 522.

- TEMA 56. Web Service. Que es, ventajas y cómo funciona. SOAP, WSDL, REST.
- TEMA 57. Herramientas informáticas para la colaboración con Catastro. Tipos de sistemas de intercambio de información.
- TEMA 58. SITE (Sistema Integrado del Tablón Edictal). Formas de acceso y de envío de los anuncios. Operaciones disponibles del WS. Perfiles de usuario.
- TEMA 59. SICER. Características y Funciones del Sistema de Retro-Información con Correos. Formato del fichero para notificaciones.
- TEMA 60. Certificados digitales, tipos y para qué sirven. Certificados de sede y sello para la Administración Pública.
- TEMA 61. Firma electrónica. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas. Aplicaciones de firma y de validación de la AGE.
- TEMA 62. Herramientas Administración General del Estado. Notific@. Plataforma de servicio compartido de gestión de Notificaciones. Descripción. Vías de puesta a disposición. Características.
- TEMA 63. Herramientas Administración General del Estado. SIR. Plataforma de intercambio electrónico registral entre Administraciones Publicas. Descripción funcional: Motivación. Requisitos y modalidades de integración. Condiciones para la adquisición de la condición de PdP de la Red SARA.
- TEMA 64. Herramientas Administración General del Estado @PODERA. Registro electrónico de apoderamientos. Descripción funcional y técnica.
- TEMA 65. Herramientas Administración General del Estado. CL@VE. Plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación y autenticación electrónicas mediante el uso de claves concertadas. Descripción funcional y técnica.

Soria, 19 de abril de 2021.

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