



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### B. AUTORIDADES Y PERSONAL

#### B.2. Oposiciones y Concursos

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

*DECRETO de 21 de abril de 2025, de la Vicepresidencia de la Diputación Provincial de Soria, por el que se aprueban las bases y convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de 3 plazas de Administrativo pertenecientes a la plantilla de funcionarios y constitución de bolsa de empleo.*

Por esta Vicepresidencia se ha dictado el Decreto n.º 1961 de fecha 21/04/2025 por el que se aprueban las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de 3 plazas de administrativo, cuyo tenor literal es el siguiente:

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

La Diputación Provincial de Soria en el marco de la planificación de sus recursos humanos y con el fin de atender las necesidades de personal para contribuir a una correcta prestación de los servicios de su competencia, procedió a la aprobación de la Oferta de Empleo Público de personal funcionario del ejercicio 2023, publicada en el BOP n.º 137 de 1/12/2023.

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 encuentran las siguientes plazas de la categoría de administrativo, escala de Administración General, grupo C, subgrupo C1, nivel 18 de complemento de destino, objeto de la presente convocatoria:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>VACANTES</u>	<u>TURNO</u>	<u>OEP</u>
ADMINISTRATIVO	2	LIBRE	2023
ADMINISTRATIVO	1	DISCAPACIDAD	2023

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

Es objeto de la presente convocatoria, la selección como funcionarios de carrera, de tres plazas de administrativo, grupo C, subgrupo C1, escala Administración General, subescala administrativa, nivel 18 de complemento de destino, perteneciente a la plantilla de funcionarios de la Excm. Diputación Provincial de Soria, con cargo a la OEP del ejercicio 2023, dos de ellas en el turno libre y una en el turno de discapacidad.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ajustándose lo establecido en las presentes bases y su convocatoria, al Acuerdo regulador de las condiciones económicas, sociales y de empleo aplicables al personal funcionario de la 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.

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

El número de plazas convocadas podrá incrementarse si durante el proceso selectivo se aprueba una nueva Oferta de Empleo Público de personal funcionario de la misma categoría.

#### *2.- Requisitos de los/as aspirantes.*

Para ser admitido/a al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de: Bachiller LOE, Bachiller LOGSE, Bachillerato Unificado Polivalente, Bachiller Superior o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.
- d) En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al 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 que accedan por el turno de discapacidad, con grado igual o superior al 33%, deberán indicar esta circunstancia en la solicitud en la que formularán la correspondiente petición concreta reflejando las necesidades específicas que tenga el candidato/a sobre adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

La condición de discapacidad y su compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes se acreditarán mediante certificación del Organismo correspondiente, en los términos expresados en base tercera.

A estos efectos, las personas discapacitadas que tengan reconocida legalmente esta condición y precisen la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas deberán indicarlo en los apartados destinados al efecto en la solicitud, acompañando a la misma el dictamen técnico facultativo o documento equivalente, expedido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas, en el que se acrediten las características de la limitación y la adaptación requerida de acuerdo con las características de las pruebas.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal. Cuando se trate de adaptación de tiempo, el Tribunal resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación conforme al baremo aprobado por la Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para a adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

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, de forma que podrán ser excluidos en cualquier fase del mismo si esta Administración comprobara el incumplimiento de los mismos.

### **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 I a la presente convocatoria y se encuentra a disposición de los/as interesados/as en la web [www.dipsoria.es/empleo](http://www.dipsoria.es/empleo).

A la solicitud se acompañará:

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

Quienes opten por el turno de discapacidad deberán expresamente indicarlo en su instancia y aportar junto a la misma certificado expedido por la Administración competente acreditativo de la situación de discapacidad; asimismo, en su caso deberán adjuntar informe de la Unidad de valoración y atención a personas con discapacidad de la Junta de Castilla y León, u organismo equivalente que acredite la compatibilidad de la discapacidad que posee la persona aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas.

Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el reconocimiento médico previsto con carácter previo al inicio de la prestación.

La Diputación podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional del aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por funcionarias/os en las plazas objeto de las presentes bases.

En las instancias deberá manifestarse por cuál de los dos turnos («Turno Libre» o «Turno Discapacidad») se opta. Las personas aspirantes únicamente podrán participar en uno de los turnos. De no hacerse constar nada al respecto se entenderá que se opta por el turno libre. Los aspirantes con discapacidad, independientemente del turno por el que opten, que precisen adaptaciones para la realización de los ejercicios deberán solicitarlo en la instancia concretando la adaptación que se precise, en el caso de que estas sean necesarias y deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de las plazas a la que aspiran. El Tribunal de selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

### 3.1. Derechos de examen:

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

De conformidad con lo dispuesto en el art. 6, tarifa 3 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen de la Diputación Provincial de Soria, se establece una tasa de 16,52 €, aplicándose a esta cantidad las exenciones o bonificaciones que a título individual pudieran corresponderle a cada aspirante.

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación del modelo 012, que se puede obtener a través de internet en la dirección <https://tasas.dipsoria.es>, eligiendo Tasa Examen y tarifa 3 acceso funcionario carrera grupo C subgrupo C1 o personal laboral fijo grupo III.

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

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

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

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

### 3.2. Exenciones y bonificaciones de la tasa:

Exenciones: Estarán exentos del pago de la tasa:

Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, y en todo caso los pensionistas de Seguridad Social, estarán exentos de dicho pago, debiendo acompañar a la solicitud la certificación acreditativa de tal condición expedida por los órganos competentes en materia de servicios sociales.

Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de dos meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOP. La certificación relativa a la condición de demandantes de empleo se solicitará en el Servicio Público de Empleo debiendo acompañarse a la solicitud.

Los miembros de familias numerosas de categoría especial en los términos del art. 12.1.c) de la Ley 40/2003 de protección de la familia numerosa.

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

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

### 3.3. Plazo de presentación de instancias:

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, iniciándose el primer día hábil siguiente al de la publicación de extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

Para participar en el presente proceso selectivo se deberá presentar únicamente la instancia en cualquiera de las formas previstas en las presentes Bases junto con la justificación del abono de los derechos de examen, así como la justificación de la situación de discapacidad, en su caso.

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

Del mismo modo, el hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en las pruebas, constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen la consideración de ley reguladora de la misma.

Los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, se presentarán en original o fotocopias simples, únicamente por quienes hayan superado la fase de oposición, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha del anuncio por el que se publiquen las calificaciones de dicha fase, que se expondrá en el Tablón de anuncios de la Diputación y en la página web [www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es), enlace empleo/personal funcionario.

Los citados méritos se presentarán indistintamente:

- Presencialmente, en el Registro General de Diputación
- En la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando el nombre del candidato y el proceso selectivo en el que participa.
- En la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Soria, a través del trámite instancia general.

#### 4.– *Protección de datos.*

En cumplimiento de lo establecido en el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el art 4.11 del Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, con la firma de solicitud, el/la aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley.

#### 5.– *Admisión.*

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

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública a través del Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación [www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es), enlace empleo/personal funcionario. En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

En el mismo anuncio se indicará el lugar, día y hora en que 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, integrado por los titulares y suplentes que sean nombrados por Decreto de la Presidencia de la Corporación que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de Diputación.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

*Vocales:*

- Dos funcionarios/as de carrera de la Diputación Provincial de Soria.
- Un funcionario/a de carrera de la Junta de Castilla y León.
- Un funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

*Secretario:* Funcionario/a de carrera de la Diputación Provincial de Soria.

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

Se designarán suplentes de los miembros del Tribunal en el momento de su composición y su relación se publicará junto a la de los/las titulares.

Dicho Tribunal se clasifica en segunda categoría a efectos de lo determinado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos 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, que serán nombrados por el órgano competente, en un número acorde al número de participantes en el procedimiento, así como de las tareas a desarrollar.

Los miembros del Tribunal, asesores especialistas y personal auxiliar, 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 podrá excluir de todo el procedimiento a aquellas personas en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento que impida el normal desarrollo de las pruebas.

No se permitirá durante el desarrollo de las pruebas la tenencia o utilización de medios y/o dispositivos electrónicos (incluidos todo tipo de relojes) susceptibles de ser utilizados. El Tribunal informará del tiempo que falte para la finalización de cada una de las pruebas.

#### *7.- Procedimiento Selectivo.*

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición:

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

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

#### **A) FASE DE OPOSICIÓN**

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

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

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

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

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

Finalizado el ejercicio, el Tribunal hará público tanto el cuestionario de preguntas como la plantilla de respuestas correctas, concediendo a las personas que lo han realizado, un plazo en el que podrán impugnar preguntas o reclamar contra las respuestas, 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](http://www.dipsoria.es), enlace empleo/personal funcionario). Si el Tribunal Calificador estimara alguna de las reclamaciones, se publicará una nueva plantilla de respuestas en dicha web antes de la publicación del listado de aspirantes que superen la prueba.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios de carácter teórico y/o práctico, que versará sobre los temas incluidos en el apartado VII Ofimática del anexo II relacionados con las funciones de la categoría de administrativo.

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

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

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

Entre los criterios a valorar de ambas herramientas se podrán encontrar los siguientes:

- Apariencia del ejercicio.
- Buen uso de fórmulas, funciones, formatos, comandos, herramientas, etc.

La materia objeto de la fase de oposición serán los temas expresados en los Anexos, limitados a los epígrafes que concretamente se relacionan.

El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar en cada uno de los ejercicios que las pruebas sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

Calificación de los ejercicios.

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

- a) Primera parte: Cada respuesta correcta se valorará en 1 punto, penalizándose las incorrectas con 0,20 puntos. Las respuestas en blanco no penalizan.

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

- b) Segunda parte: Cada respuesta correcta se valorará en 2 puntos, penalizándose las incorrectas en 0,20 puntos. Las respuestas en blanco no penalizan.

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

El orden de actuación en aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «V» de conformidad con la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública (B.O.E. de 31/07/2024).

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los opositores deberán acudir provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, al objeto de su identificación previamente a la realización de cada ejercicio.

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

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

## B) FASE DE CONCURSO

Aquellos aspirantes que han superado al menos uno de los ejercicios de la fase de oposición, deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha del anuncio por el que se publiquen las calificaciones de la fase de oposición.

Dicho anuncio se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web de la Diputación de Soria [www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es), enlace empleo/personal funcionario.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo habilitado para su presentación y sólo podrán valorarse méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de la instancia para la participación en el presente proceso selectivo.

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

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

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

Se valorará el desempeño de puestos en régimen laboral ó funcionario, como funcionario/a de carrera, funcionario/a interino/a, laboral fijo/a y laboral temporal.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 20 puntos, asignándose 2 puntos por cada año de servicio. Los períodos de tiempo inferiores al año se valorarán proporcionalmente, computándose también el tiempo trabajo por meses completos y despreciando los periodos inferiores a un mes.

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

Al certificado se unirá un informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, sin ambos documentos no se valorará ningún mérito presentado.

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

En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los/las aspirantes y para dirimir dicho empate, se estará a lo siguiente: se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida por el aspirante en el primer ejercicio de la fase de oposición y en segundo lugar la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate se utilizará se atenderá a la calificación obtenida en la segunda parte del primer ejercicio, y en la primera parte, por este orden, recurriéndose en caso de que persista el empate tras la aplicación de estos criterios, a la letra fijada por la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública. (BOE 31/07/2024).

#### *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 anuncios de la Corporación, y en la página web, la relación de aspirantes que hubieran 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/s como funcionario de carrera de los/las aspirante/s que mayor puntuación hubiera/n obtenido, así como la constitución de una Bolsa de Empleo única en la que se incluirá a todos los/las aspirantes (turno libre y discapacidad) que hayan superado al menos, el primero de los dos 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, los/las aspirantes que sean propuestos para su nombramiento como funcionario de carrera –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 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 reünere 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, y aportados los documentos a que se refiere el apartado "Presentación de documentos-Documentos exigibles", se procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera del/la aspirante propuesto, notificándose al interesado/a.

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

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 de los puestos de administrativo y subsidiariamente de auxiliar administrativo, elaborada con las personas aspirantes (turno libre y discapacidad) que hayan superado al menos, el primero de los dos 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 dos ejercicios, a estos se les sumará la nota obtenida en el primer ejercicio, la nota obtenida en el segundo y la puntuación obtenida en la fase de concurso, sumadas estas puntuaciones se ordenarán de mayor a menor puntuación.

A continuación, se colocará en la Bolsa a los aspirantes que hayan superado un solo ejercicio, a estos se les sumará la nota obtenida en el primer ejercicio y la puntuación obtenida en la fase de concurso, a cuyos efectos el Tribunal realizará una valoración de los méritos a estos aspirantes. Sumadas estas puntuaciones se ordenarán de mayor a menor puntuación.

En ningún caso los aspirantes que hayan superado un solo ejercicio de la fase de oposición podrán situarse en la Bolsa por delante de aspirantes que superaron dos ejercicios.

Los/as aspirantes que concurren por el turno de discapacidad se integrarán en la bolsa de empleo en el orden que determine la puntuación obtenida al igual que los aspirantes del turno libre.

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 del personal de la subescala administrativa y subescala auxiliar de la Diputación Provincial de Soria. El orden de puntuación siempre será respetado para hacer sustituciones, de manera que el/la candidato/a de más puntuación siempre será llamado en primer lugar y solo si renuncia será llamado el siguiente en puntuación.

El llamamiento del/la candidato/a se efectuará por una sola vez, mediante llamada telefónica, y/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.

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.

#### 10.– *Junta de personal*

De las presentes bases se dio cuenta a la Junta de Personal funcionario el día 21/03/2025 presentándose las alegaciones que obran en el expediente.



## 11.– *Impugnación.*

Las presentes bases vincularán a la Diputación Provincial, al Tribunal Calificador que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

Las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Soria, 9 de julio de 2025.

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



## ANEXO I

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR FUNCIONARIO DE CARRERA DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO (OEP 2023)			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CALLE		NÚMERO	PISO
LOCALIDAD	MUNICIPIO	PROVINCIA	
FECHA DE NACIMIENTO	D.N.I.	TELÉFONOS 1. 2.	
TITULACIÓN		CORREO ELECTRÓNICO	
DERECHOS DE EXAMEN: <input type="checkbox"/> Grupo C, Subgrupo C1 ..... 16,52 €		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	
TURNO <input type="checkbox"/> LIBRE <input type="checkbox"/> DISCAPACIDAD			
ADAPTACIONES NECESARIAS EN CASO DE DISCAPACIDAD			
<p>Que enterado/a 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:  <input type="checkbox"/> JUSTIFICANTE ABONO TASA DERECHOS DE EXAMEN o de EXENCIÓN Y/O BONIFICACIÓN.  <input type="checkbox"/> JUSTIFICANTE GRADO DISCAPACIDAD</p> <p style="text-align: center;">Soria a _____ de _____ de 2025.</p> <p style="text-align: center;">(Firma)</p> <p style="text-align: center;">Fdo.: _____</p>			
ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA.			

**ANEXO II****TEMARIO****I. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

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

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

3. La Organización territorial del Estado: Las Entidades Locales. Tipología. Marco competencial de las Entidades Locales.

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

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

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

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

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

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

9. Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

10. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y RD 887/2006, de 32 de julio, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

## II. ORGANIZACIÓN DE OFICINAS PÚBLICAS

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

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

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

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

5. La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

## III. DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

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

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

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

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

5. Los contratos del sector público. Ámbito subjetivo y objetivo de aplicación de la LCSP. Las partes del contrato. Requisitos del contrato. Objeto del contrato. Precio del contrato.

6. Clases de contratos del Sector Público. Preparación y adjudicación del contrato. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Efectos y cumplimiento del contrato. Modificación y resolución del contrato. Régimen económico-financiero de la contratación.

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

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

#### IV. DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL.

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

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

3. La Provincia. Organización. Órganos necesarios y órganos complementarios. Competencias. Especial referencia a la asistencia y cooperación jurídica y técnica a los municipios de la provincia. Otras Entidades locales. Elección de los Diputados Provinciales y del Presidente de la Diputación. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

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

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

#### V. HACIENDAS LOCALES Y GESTIÓN FINANCIERA

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

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

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

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

5. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

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

7. Imposición municipal. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

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

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

## VI. GESTIÓN DE PERSONAL

1. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

2. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios locales.

3. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

4. Acuerdo Regulador de las condiciones económicas, sociales y de empleo aplicables al personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Soria. Convenio Colectivo del personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Soria en vigor.

## VII. OFIMÁTICA

1. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

2. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

3. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

4. Procesadores de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

5. Hojas de cálculo: Excel 365. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

6. Bases de datos: Access 365. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

7. Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

8. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.