



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### B. AUTORIDADES Y PERSONAL

#### B.2. Oposiciones y Concursos

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

*DECRETO de 5 de junio de 2023, 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 1 plaza de Técnico Medio de Recursos Humanos perteneciente a la plantilla de funcionarios y constitución de bolsa de empleo. Expte.: RHU-05486/2023.*

La Diputación Provincial de Soria en el marco de la planificación de sus recursos humanos y con el fin de atender las necesidades de personal para contribuir a una correcta prestación de los servicios de su competencia, procedió a la aprobación de la Oferta de Empleo Público de personal funcionario ejercicios 2021 y 2022, así como la OEP de estabilización ordinaria y extraordinaria, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 16 de mayo de 2022, publicada en el B.O.P. n.º 60 de 25/05/2022.

El documento aprobado incluye las necesidades de recursos humanos de la Diputación Provincial de Soria, con asignación presupuestaria que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso, así como las plazas objeto de estabilización al amparo de lo dispuesto en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de forma que entre las vacantes ofertadas se encuentra la siguiente plaza de la categoría de Técnico Medio de Recursos Humanos, escala de Administración General, grupo A, subgrupo A2, nivel 22 de complemento de destino, objeto de la presente convocatoria:

CATEGORÍA	VACANTES	TURNO	OEP
TÉCNICO MEDIO DE RECURSOS HUMANOS	1	LIBRE	2021

#### 1.– Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la selección como funcionario de carrera, de una plaza de Técnico Medio de Recursos Humanos, grupo A, subgrupo A2, escala Administración General, subescala gestión, nivel 22 de complemento de destino, perteneciente a la plantilla de funcionarios de la Excm. Diputación Provincial de Soria, con cargo a la OEP del ejercicio 2021.

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.

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

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

- a) Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Ciencias Políticas, Licenciado/a en Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, Diplomado en relaciones laborales, Diplomado en gestión y administración pública, Graduado Social o el título de Grado o Licenciatura equivalente, o las correspondientes titulaciones de enseñanzas universitarias, adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior conducentes a la obtención del título Oficial de Grado.

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

- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese 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.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Los/as aspirantes que tengan la condición de minusválido con grado de discapacidad igual o superior al 33%, serán admitidos/as a las pruebas correspondientes en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, debiendo ser indicada 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 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.

### 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.

#### 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 2 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 del modelo 012, que se puede obtener a través de internet en la dirección <http://www.dipSoria.es>, enlace Oficina Virtual Tributaria de la Diputación de Soria, Pagar tasas, o bien en el siguiente enlace <https://soria.tributoslocales.es/425000/DSORIA/tasas>, eligiendo Tasa Examen y tarifa 2.

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

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

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

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

Exenciones y bonificaciones de la tasa. Estarán exentos del pago de la tasa:

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

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

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

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

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

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

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

Las bases de la convocatoria se publicarán igualmente en Tablón de Anuncios de la Diputación y en la página web [www.dipsoria.es](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.

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

Los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, se presentarán en original o fotocopias simples, *únicamente por quienes hayan superado la fase de oposición*, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha del anuncio

por el que se publiquen las calificaciones de 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 (<https://portaltramitador.dipsoria.es/web>), a través del trámite instancia general.

#### 4.– *Protección de datos.*

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

#### 5.– *Admisión.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación [www.dipsoria.es](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 será nombrado por Decreto de la Presidencia de la Corporación que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de Diputación.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

*Presidente:* Jefa del Servicio de RRHH 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:* El de la Corporación 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 primera categoría a efectos de lo determinado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los arts.24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria. El Tribunal resolverá por mayoría de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si en cualquier momento del procedimiento el Tribunal de Selección tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano convocante o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

Corresponderá al Tribunal de Selección la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

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

El Tribunal de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para superar cada uno de los ejercicios o las pruebas en que estos consistan.

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

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 un máximo de 50 preguntas basado en las materias que figuran en el programa incluido

en las presentes bases; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

1.2. *Segunda parte:* Consistirá en resolver por escrito CUATRO supuestos de carácter práctico relacionados con materias de los bloques II, III, IV y V del programa, elegidos al azar.

Cada uno de los supuestos constará de cinco preguntas.

El tiempo máximo de realización de las dos partes de este ejercicio será de 90 minutos.

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

*Segundo ejercicio:* Consistirá en la realización de un ejercicio/s de carácter teórico-práctico, relacionados con las funciones a realizar.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

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.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos específicos del tema a desarrollar, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

Finalizada la prueba, el Tribunal citará a los opositores, señalando día y hora para la lectura de esta segunda parte del ejercicio teórico. La lectura será pública.

Concluida la lectura el Tribunal podrá formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con las materias expuestas durante un plazo máximo de diez minutos.

*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 con 1 punto, penalizándose las incorrectas con 0,10 puntos. Las respuestas en blanco no penalizan.

Será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superar esta parte del ejercicio, sobre un máximo de 50 puntos.

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

Será necesario obtener una calificación mínima de 20 puntos para superar esta segunda parte, sobre un máximo de 40 puntos.

El orden de actuación en aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «U» de conformidad con la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública (B.O.E. de 13/05/2022), o por la Resolución que esté en vigor en el momento de realización de la prueba.

Finalizado el ejercicio, las personas que lo han realizado, podrán impugnar preguntas o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, mediante escrito dirigido al Tribunal de Selección en un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la plantilla de respuestas en la página web de la Diputación de Soria ([www.dipsoria.es](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:* Se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarlo.

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

#### B) *Fase de concurso*

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, en 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 Técnico Medio de Administración General, grupo A, 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 veinte días.

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

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

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

En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los/las aspirantes y para dirimir dicho empate, se estará a lo siguiente: se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida por el aspirante en el primer ejercicio de la fase de oposición y en segundo lugar la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate se utilizará se atenderá a la calificación obtenida en la segunda parte del primer ejercicio, y en la primera parte, por este orden, recurriéndose en caso de que persista el empate tras la aplicación de estos criterios, a la letra fijada por la Resolución de 9 mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública. (B.O.E. 13/05/2022).

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

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

El Tribunal de selección propondrá a la Presidencia de la Diputación el nombramiento como funcionario de carrera del/la aspirante que mayor puntuación hubiera obtenido, así como la constitución de una Bolsa de Empleo única en la que se incluirá a todos los/las aspirantes (turno libre y discapacidad) que hayan superado el primero de los dos ejercicios de la fase de oposición, siguiendo el orden de puntuación de todo el proceso selectivo.

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

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

*Funcionamiento de la bolsa de empleo:*

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

El llamamiento del/la candidato/a se efectuará por una sola vez, mediante llamada telefónica, o por correo electrónico, a través de los medios señalados por el/ella mismo/a en su solicitud de participación en las presentes pruebas selectivas, garantizando la constancia de su recepción por el/la interesado/a y quedando registrado informáticamente tanto la utilización de este medio como las incidencias ocurridas en el llamamiento. Concediendo un plazo de dos días para que los candidatos de la bolsa contesten a la oferta de empleo.

Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara el nombramiento en el momento del llamamiento, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará suspendido en dicha categoría durante un año, sin que se produzca un nuevo llamamiento hasta que finalice la penalización, salvo que medie causa justificada, entendiéndose por causa justificada:

- a) Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha del llamamiento.
- b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, salvo durante el periodo de descanso obligatorio en el que en todo caso, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa de empleo.
- c) Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier Administración Pública o Empresa Privada.
- d) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la Administración.

La justificación a la renuncia se deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos de la Diputación Provincial en el plazo de cinco días hábiles contados desde el llamamiento.

*Renuncias al nombramiento:*

La no aceptación o la renuncia por parte del/la interesado/a, formulada expresamente, o no presentándose a la formalización del nombramiento, supondrá la baja definitiva del/la interesado/a de la Bolsa, salvo que se aprecie causa de fuerza mayor.

El/La candidato/a que renuncie al nombramiento, por formalizar uno nuevo con otra Entidad, una vez formalizado con esta Diputación, será excluido de la lista.

Igualmente será excluido/a quien una vez efectuado el llamamiento y aceptado el nombramiento, renuncie después de haberse cursado el alta en Seguridad Social previa a la prestación del servicio.

Será responsabilidad de los/las integrantes de la Bolsa comunicar cualquier variación en el los datos personales señalados, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación, que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

Con la aprobación de la bolsa de empleo resultante del presente proceso selectivo se producirá la derogación de las bolsas de empleo anteriores.

#### *9.– Presentación de documentos.*

##### *Documentos exigibles:*

Una vez concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que sea llamado para la provisión de un puesto de Técnico Medio de Recursos Humanos –con carácter previo a su nombramiento e incorporación– quedará obligado/a a presentar ante el Departamento de Personal, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, que deberá acompañarse junto con original para su compulsión.
- b) Copia auténtica o fotocopia (que deberá acompañarse junto con el original para su compulsión), del título exigido.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme, ni encontrarse desarrollando una actividad incompatible con el desempeño de su nueva función.
- d) Declaración sobre el cumplimiento del régimen de incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Informe o certificado médico acreditativo de la capacidad funcional del/la candidato/a para el desempeño del puesto.

##### *Plazo:*

El plazo de presentación de los documentos será de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación del llamamiento efectuado a favor del candidato/a incluido/a en la bolsa de empleo, ante la existencia de una vacante.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias concurren en su expediente personal.

##### *Falta de presentación de documentos:*

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reüniera los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de

la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

*Nombramiento:*

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

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

*10.– Junta de personal.*

De las presentes bases se dio cuenta a la Junta de Personal funcionario el día 10 de mayo de 2023 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.

*El Vicepresidente 2º,*

Fdo.: JOSÉ ANTONIO DE MIGUEL NIETO



## ANEXO I

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE RECURSOS HUMANOS PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO (OEP 2021)			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CALLE		NÚMERO	PISO
LOCALIDAD	MUNICIPIO	PROVINCIA	
FECHA DE NACIMIENTO	D.N.I.	TELÉFONOS 1. 2.	
TITULACIÓN		CORREO ELECTRÓNICO	
DERECHOS DE EXAMEN: <input type="checkbox"/> <b>Grupo A, Subgrupo A2 ..... 19,95 €</b>		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/a de la Convocatoria de referencia, reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases de la misma.</p> <p>Declara ser ciertos los datos consignados en la presente instancia, acepta el contenido de las bases, 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> <p><input type="checkbox"/> JUSTIFICANTE ABONO TASA DERECHOS DE EXAMEN o de EXENCIÓN Y/O BONIFICACIÓN.</p> <p>Soria a _____ de _____ de 2023. (Firma)</p> <p>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 esencial.
2. La Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: su significado. Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
3. La Administración Pública española: concepto, caracteres y clases. Principios constitucionales. Especial referencia a los principios de jerarquía, eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación.
4. La autonomía local. Garantía constitucional. Sistema de distribución de competencias en el ámbito local. La legislación autonómica y estatal sobre régimen local.
5. El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local.
6. La Unión Europea. Instituciones y organismos: composición, funcionamiento y competencias. Fuentes del derecho comunitario.
7. La Agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible. Definición y enumeración. La situación en España.
8. Actividad subvencional. Régimen jurídico: legislación estatal y legislación autonómica. Concepto de subvención. Principios generales. Sujetos. Requisitos de los beneficiarios. Disposiciones comunes: principios generales, planes estratégicos, publicidad y Base de Datos Nacional de Subvenciones. Bases reguladoras.
9. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Modalidades de concesión. Obligaciones del beneficiario. Gastos subvencionables.
10. Modalidades de justificación de las subvenciones: comprobación y pago. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
11. 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. (Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia).
12. 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.
13. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del Gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.

14. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público.

15. Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Ley 13/2010 de 9 de diciembre contra la violencia de género en Castilla y León. Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Soria.

16. Prevención de riesgos laborales. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de Prevención. Prevención de riesgos laborales, en la Administración pública. El Comité de seguridad y salud. Delegados de prevención. Las infracciones y sanciones.

## II. ORGANIZACIÓN DE OFICINAS PÚBLICAS

1. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Objeto y régimen jurídico. Principios de protección de datos. Derechos de las personas: transparencia e información y ejercicio de derechos. Las actividades de tratamiento. El Responsable y el encargado del Tratamiento. El Delegado de Protección de Datos. Régimen sancionador.

2. La transparencia de la actividad pública. Normativa de aplicación estatal y autonómica. Principios generales. Sujetos obligados. Derecho a la información pública. Régimen de impugnaciones.

3. Administración electrónica (I). Regulación vigente. Principios generales. Derechos de la ciudadanía a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. Sede, identificación y autenticación. Régimen de la firma electrónica.

4. Administración electrónica (II). Gestión electrónica de procedimientos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Documentos y archivos electrónicos. La cooperación entre administraciones públicas y la interoperabilidad.

## III. DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

1. Las fuentes del derecho administrativo. Regulación básica del Estado y normativa de las CCAA en materia de régimen Local. La jerarquía de las fuentes.

2. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. La potestad reglamentaria y los principios de buena regulación. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

3. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos: la motivación y forma.

4. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación electrónica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

6. La regulación del procedimiento administrativo común en la Ley 39/2015 de 1 de octubre. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Interesados. Derechos de las personas y los interesados.

7. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Los interesados en el procedimiento.

8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

9. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

10. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

11. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

12. La Jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias.

13. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

14. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

15. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del sector Público. Los convenios administrativos. Los consorcios. Las relaciones interadministrativas.

16. Los contratos del sector público: delimitación. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos, contenido mínimo, perfección y forma, la información, régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

17. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

18. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

#### IV. DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL.

1. Entidades locales. Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas.

2. Organización funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales. Órganos y funcionamiento.

3. La Organización Provincial. Órganos necesarios: el Presidente, Vicepresidentes, el Pleno, y la Junta de Gobierno. Atribuciones y delegaciones.

4. Las competencias provinciales. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales.

5. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro electrónico. La utilización de medios telemáticos.

6. La potestad normativa de las Entidades Locales. El Reglamento: titularidad de la potestad reglamentaria. Ámbito material del Reglamento. El procedimiento de elaboración de los reglamentos. Eficacia del reglamento. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación.

7. Gestión de Servicios de las Entidades Locales. Formas de gestión. La gestión directa y gestión indirecta.

8. Tramitación de expedientes en el ámbito local. El expediente electrónico. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

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

10. 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.

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

12. El patrimonio de las Entidades Locales. Modos de adquisición, enajenación y aprovechamiento. El inventario de bienes de las Entidades Locales.

## V. GESTIÓN DE PERSONAL

1. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales.

2. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo y los planes de ordenación y otros sistemas de racionalización.

3. Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo.

4. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos.

5. Causas de la pérdida de la condición de funcionario de carrera. Especial referencia a la jubilación.

6. La excesiva utilización del empleo temporal en las Administraciones Públicas. Los procesos de estabilización de empleo temporal.

7. Los derechos de los funcionarios locales. Las retribuciones de los empleados públicos.

8. La carrera administrativa de los funcionarios públicos. Clases.

9. Dirección por objetivos. Evaluación del Desempeño. Aplicación a los empleados públicos.

10. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

11. Los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: normativa reguladora. Subescalas y Categorías. Funciones. Sistema electivo. Régimen de provisión de puestos de trabajo: concursos ordinario y unitario. Otras formas de provisión. El registro de habilitados nacionales. Peculiaridades de los regímenes de situaciones administrativas y disciplinario.

12. La provisión de puestos de trabajo en la función pública: Concurso, libre designación, permuta. Formas temporales de provisión. Movilidad funcional. Situaciones administrativas.

13. El personal laboral de la Administración local. Régimen jurídico. El RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores. Normativa de desarrollo.

14. El contrato de trabajo. Modalidades. Los contratos de duración determinada. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Causas de extinción.

15. La jornada de trabajo. Modalidades. Clases de permisos, vacaciones y licencias.

16. El campo de aplicación del sistema de la Seguridad Social, inclusiones y exclusiones. La estructura del Sistema de la Seguridad Social: El Régimen General y los Regímenes Especiales.

17. El Régimen General. Afiliación, altas, bajas y variación de datos. Efectos especiales de las altas y bajas de los trabajadores. Situaciones asimiladas al alta.

18. Sistemas de información para la gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública: soluciones informáticas, módulos funcionalidades, beneficios, implantación.

19. El sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social, Software SILTRA: cotización, afiliación, datos INSS y conceptos retributivos abonados. Portal de Declaraciones Informativas de la Agencia Tributaria.

20. La cotización a la seguridad social. la cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Cotización por contingencias comunes y profesionales. Mecanismo de equidad.

21. Bases de cotización a la seguridad social. concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, contrato a tiempo parcial, jornada reducida.

22. Cotización por desempleo, Fondo de Garantía salarial y formación profesional. Cotización adicional por horas extraordinarias. cotización por percepciones correspondientes a vacaciones devengadas y no disfrutadas.

23. La negociación colectiva de los empleados de la Administración Local. Representación y participación.

24. La jurisdicción social. Recursos en materia laboral. La evitación del proceso: conciliación previa y reclamación administrativa previa.

25. El sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Competencias y ámbito de actuación.

Soria, 5 de junio de 2023.

*El Vicepresidente 2.º,*

Fdo.: JOSÉ ANTONIO DE MIGUEL NIETO