

ORGANISMO AUTÓNOMO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

ANUNCIO

DECRETO RESOLUCIÓN, DE APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES QUE RIGEN EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A-GESTOR/A TRIBUTARIO/A EN EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CUENCA (OAGTR), EN TURNO PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

En la RPT y la Plantilla del OAGTR 2.025 aprobada por el Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Cuenca, el día 29 de enero de 2025, (BOP de Cuenca, Nº 17 de 12 de febrero de 2025, figuran vacantes y dotadas presupuestariamente estas tres plazas cuya cobertura es obligada por los apartados 1, a) y 4 del ART. 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, modificado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público .

Mediante Decreto-Resolución Nº 2225 de 30 de diciembre de 2.025, esta Vicepresidencia aprueba la Oferta Pública de Empleo del OAGTR de 2025, publicada en el BOP de Cuenca Nº 2 de 5 de enero de 2.026.

Con fecha 16 de enero de 2.026, se han negociado en la Mesa Sectorial de Negociación del OAGTR, constituida con los representantes sindicales y miembros de la Junta de Personal de la Excma. Diputación Provincial de Cuenca, el borrador de las Bases de Convocatoria de las plazas que se convocan, con el resultado que consta en el acta.

Según lo establecido en el artículo 65.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, la promoción interna se efectúa a través del sistema de concurso-oposición.

Las funciones del puesto de trabajo, tareas y herramientas utilizadas en su desempeño, según la última VPT acordada (Acuerdo Plenario de 30 de noviembre de 2022), son las siguientes:

FUNCIONES:

- Elaborar informes, propuestas y práctica de diligencias, documentos, impresos y oficios sobre modelos existentes.
- Formar y tramitar de expedientes, incluidos los ejecutivos de apremio de carácter ordinario que no requieran una excesiva especialización o formación técnico-jurídica.
- Practicar notificaciones y elaborar, emitir y remitir al BOP para su publicación notificaciones, con el posterior control de seguimiento, aceptación y captura de documentación.
- Realizar el posterior seguimiento, actualización, incorporación y control, de actos notificadores, no finalizadores de procedimientos, en nuevas y diversas plataformas digitales.
- Realizar de diligencias de embargo bajo la supervisión de sus jefes administrativos.
- Investigar bienes susceptibles de embargo.
- Colaborar en tareas inspectoras a llevar a cabo, en las diversas localidades de la Provincia.
- Gestionar expedientes sancionadores (Actas, liquidaciones, sanciones, recursos, ficheros de liquidación, et.).
- Realizar tareas de mecanización y de cálculo (para emisión de recibos, padrones fiscales, etc.).
- Coordinar el Registro en la aplicación correspondiente de los expedientes y procedimientos.
- Mantener y actualizar las bases de datos necesarias, incluidas las referidas a las Ordenanzas Fiscales Municipales, revisando para ello las publicaciones diarias del BOP de Cuenca.
- Atender y responder las consultas tributarias de los contribuyentes, e informar sobre obligaciones tributarias y asistir en la cumplimentación de las reclamaciones.
- Atender consultas relacionadas con el Catastro y Tráfico, a través de los sistemas de intercambio de información telemáticos habilitados.
- Mecanizar órdenes de domiciliación bancaria (altas, bajas y modificaciones).
- Gestionar el aplazamiento y fraccionamiento de recibos.
- Emitir certificados (de estar al corriente de pago de deudas, de no figurar como contribuyente, etc.), con firma de sello orgánico y por tanto, bajo su entera responsabilidad de lo certificado.

- Depurar información recaudatoria, consultando las bases de datos externas de otros organismos (Hacienda, Seguridad Social, Catastro...).
- Documentar y digitalizar archivos para vincular a expedientes y recibos.
- Conformar expedientes para la datación de recibos (propuesta, informe DGT/Catastro, etc.).
- Realizar autoliquidaciones y/o liquidaciones de IIVTNU.
- Elaborar liquidaciones de IBI de ejercicios no prescritos, de acuerdo con la comunicación de la Gerencia del Catastro, por alteraciones de orden físico y jurídico.
- Elaborar liquidaciones del IAE por inspección y por altas en actividad, compensación y baja con/y de recibos ya emitidos.
- Gestionar el IIVTNU en su totalidad (Investigar antecedentes tributarios, documentales, catastrales, calcular los distintos derechos reales, introducir en las tablas de SIT todos los datos necesario, etc.).
- Gestionar el ICIO en su totalidad (Estudio, análisis, examen, valoración, comprobación, evaluación, verificación, fijación y determinación de antecedentes, casos y supuestos producidos, determinación de la base imponible, elaborando liquidaciones provisionales y definitivas, etc.).
- Cobrar recibos y liquidaciones a través de TPV.
- Gestionar la modificación de la información de los contribuyentes.
- Comprobar datos (tarifas, cargos, domiciliaciones, etc.).
- Controlar el intercambio de ficheros y correspondencia de la plataforma del OAR con los Ayuntamientos (recepción, envío y distribución de los archivos recibidos por unidades).
- Asesorar a contribuyentes y ayuntamientos (sobre padrones fiscales, fichas de agua, ordenanzas fiscales, tarifas...)
- Parametrizar las tarifas, tipos impositivos, y beneficios fiscales de los municipios de la Provincia.
- Controlar los convenios de gestión y recaudación de los ayuntamientos.
- Gestionar el punto de información catastral (PIC), emitir certificaciones catastrales y cobrar la tasa correspondiente a través de TPV.
- Controlar y gestionar los expedientes catastrales de acuerdo al Convenio firmado con la Gerencia del Catastro, en toda su extensión: recibir y registrar las remesas quincenales de expedientes catastrales, enviarlas a la empresa concesionaria, solicitar documentación a los titulares catastrales o linderos, validarlos, comprobar la facturación, etc.
- Solicitar toda la información y documentación necesaria para la tramitación de los expedientes, oficios, decretos, etc.
- Consultar datos de otras Administraciones, en sus bases de datos, o a través de sus plataformas (Catastro, Dirección General de Tráfico, Registros de la Propiedad y otras).
- Intercambiar información y ficheros informáticos, con entidades públicas y privadas, Administraciones Públicas y particulares.
- Gestionar operativamente todos los asuntos del personal del OAGTR, tales como, control de presencia, incidencias, permisos, IT, nombramientos, ceses, retribuciones, etc.
- Controlar cuentas bancarias y resolver incidencias (pagos duplicados, recibos datados,...), cerrar ficheros y comunicación con las entidades bancarias, y tramitar movimientos bancarios.
- Controlar y contabilizar las cuentas de recaudación, comunicar y enviar listados a Ayuntamientos, y cerrar cuentas.
- Tramitar anticipos extraordinarios y entregas a cuenta a los Ayuntamientos.
- Tramitar bajas de recibos.
- Crear cargos (certificaciones de descubierto) y reposiciones en voluntaria.
- Gestionar facturas y pagos y contabilizar gastos.
- Gestionar expedientes de contratación en su totalidad, incluidos los tramitados a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Colaborar en la preparación de PPT y PCAP.
- Gestionar la rendición de Cuentas de las Entidades Locales, en materia de contratación, y remitir encuesta anual de contratos para el Tribunal de Cuentas a través de Intervención.

- Preparar expedientes tributarios para su remisión al JCA, al TEAR, al Tribunal de cuentas, etc.
- Comprobar trabajos y facturas de empresas colaboradoras y adjudicatarias de contratos de prestación de servicios.
- Validar procesos, flujos, procedimientos
- Solicitar material de oficina.
- Mantener material y equipos de oficina.
- Preparar documentación.
- Comprobar y cotejar documentos.
- Archivar documentos.
- Realizar tareas de trámite y colaboración.
- Coordinar -en su caso- a las personas adscritas a su unidad, así como el desempeño de sus tareas de acuerdo a los estándares y objetivos marcados.
- Realizar aquellas actuaciones o funciones complementarias que puntualmente les encomienden sus jefes administrativos, propias de su categoría.

TAREAS:

Desarrollará las tareas encomendadas al puesto de trabajo utilizando -entre otras apps y herramientas, según la Unidad de que se trate- UNIX, las bases de datos de Tráfico, de la dirección General del Catastro, de la Jurisprudencia de Tribunales en el portal del Poder Judicial, consultas de la Dirección General de Tributos, Google-maps para visualizar inmuebles o fotografías, Sigpac para consultar parcelas, Boletín Oficial del Estado y de la Provincia, páginas web de Ayuntamientos para localizar Ordenanzas Fiscales y consultas a través de Google de artículos o páginas respecto a cuestiones de interés tributario o de procedimientos, TPV (Banca Electrónica) y la Plataforma de intercambio de ficheros, ATM (Nóminas), Siltra (Seguros Sociales), Sistema Red de la Seguridad Social (Altas y Bajas e IT), la Plataforma de Contratación del Estado, Interacción con la Agencia Notarial de Certificación (ANCERT), etc., así como las que componen la plataforma de Administración Electrónica SEDIPUALBA (SEFYCU, SEGRA, SEGEX, SERES, SEFACE, SeColn) y las apps para la gestión tributaria, recaudatoria e inspección (SIT-GTT).

Por cuanto antecede, en uso de las atribuciones que como Vicepresidente del Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Cuenca, por delegación del Presidente (Decreto Nº 777, de fecha 17 de Julio de 2024), me están conferidas por el artículo 34.1.g) de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y los artículos 1, 9 y 10 de los Estatutos del citado Organismo Autónomo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la Ley de Bases de Régimen Local, el artículo 61.6 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 47 de la Ley del Empleo Público de Castilla La Mancha, y en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público ley,

DISPONGO:

PRIMERO.- La aprobación de la presente Convocatoria y las Bases que rigen el proceso selectivo para proveer tres plazas de ADMINISTRATIVO/A-GESTOR/A TRIBUTARIO/A, mediante el sistema de CONCURSO OPOSICIÓN, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, en el OAGTR de la Diputación Provincial de Cuenca.

SEGUNDO.- Publicar las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, así como el anuncio de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, cuya fecha de publicación abrirá el plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO.- Dar cuenta de la presente Resolución en la primera reunión que celebre el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Cuenca.

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A-GESTOR/A TRIBUTARIO/A, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por funcionario de carrera de tres plazas de ADMINISTRATIVO/A GESTOR/A TRIBUTARIO/A perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo/Subgrupo: C/C1, vacante en la plantilla de personal del Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y Recaudación, por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo C, Subgrupo C1, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las citadas plazas, fueron incluidas en la Oferta Pública de Empleo de 2025 del OAGTR de la Excm. Diputación Provincial de Cuenca, aprobadas por Decreto-Resolución del Vicepresidente del OAGTR, en uso de las atribuciones conferidas por delegación del Sr. Presidente, mediante Decreto Nº 2225 de 30 de diciembre de 2.025 publicada en el BOP de Cuenca Nº 2 de 5 de enero de 2.026.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en el proceso selectivo de concurso-oposición, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles:

1. Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
2. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
3. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Capacidad. No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del contenido funcional del puesto.

c) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Titulación. Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio («BOE» del 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

e) Habilitación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Para tomar parte en el concurso-oposición, será necesario además de los requisitos anteriores:

Pertenecer como funcionario/a de carrera al Grupo C, Subgrupo C2 de Administración general, del Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y Recaudación o de la Diputación Provincial de Cuenca.

Igualmente podrán participar los/las trabajadores/as laborales fijos/as pertenecientes a categorías a las que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñen, que reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria segunda del TREBEP.

Haber prestado servicios en dicha categoría en el Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y Recaudación o en la Diputación provincial de Cuenca un período mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

TERCERA.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

3.1. Para participar en este proceso selectivo se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas habilitado al efecto (ANEXO II).

3.2. Las instancias se dirigirán al Vicepresidente del OAGTR y se presentarán, preferentemente, de forma telemática, con firma electrónica, a través de la Sede Electrónica del Organismo Autónomo en la siguiente dirección (<https://sede.oar-cuenca.es>), o en el Registro General del Organismo Autónomo, en Calle Diego Jiménez, nº 16 de esta capital, de lunes a viernes, en horario de nueve a catorce horas.

También podrán presentarse en forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Plazo de presentación: El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

3.4. Documentos a adjuntar: Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, y en las bases de la convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) Titulación exigida en las bases o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

c) Acreditación de los méritos a valorar en la Fase de Concurso, de conformidad con lo previsto en las Base Sexta, con relación detallada y numerada de los documentos aportados.

Salvo que esta documentación, o información, se encuentre ya en poder del OAGTR, que en todo caso deberá ser alegado, no serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan acreditado en el plazo y forma, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Concluidas las pruebas selectivas, los y las aspirantes propuestos deberán presentar, junto con los documentos que se relacionan en la base segunda, los originales de las copias de los méritos alegados, para su comprobación y compulsión.

d) Justificante del pago de la tasa por derechos de examen.

d) Aquellos otros que, en su caso, pudieran exigirse en las bases.

3.5. Los aspirantes que acrediten poseer el grado mínimo de discapacidad, podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de la Corporación. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes, en términos legales.

3.6. Tasas: Los derechos de examen a satisfacer por los aspirantes serán de 10 euros y se harán efectivos mediante ingreso a favor del Organismo Autónomo de Recaudación, en la cuenta operativa nº ES42 2103 7403 1200 3000 3574, de Unicaja Banco, cuyo resguardo, en el que se consignará "DERECHOS EXAMEN ADMINISTRATIVO/A GESTOR/A TRIBUNARIO/A-PROMOCIÓN INTERNA", se acompañará a la solicitud. En ningún caso el ingreso de los derechos de examen puede sustituir a la presentación en tiempo y forma de la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

3.7. Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

CUARTA. - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Vicepresidente dictará, en el plazo máximo de un mes, resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca y en la sede electrónica de este OAGTR (<https://sede.oarcuenca.es>) y en el Tablón de Anuncios.

4.2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

Tendrá la consideración de defecto no subsanable la solicitud extemporánea y la falta del pago de la integridad de los derechos de examen.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten se resolverán dentro del plazo de los 30 días siguientes a contar desde la presentación de las mismas, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.

4.3. Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del OAGTR (<https://sede.oarcuenca.es>) y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación del tribunal.

En las listas definitivas se resolverá las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos para participar en el proceso selectivo.

QUINTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. La designación del Tribunal Calificador, que será publicada en el Boletín oficial de la Provincia, se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP, por el órgano competente en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la publicación de la relación provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estará constituido por un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a, con los respectivos suplentes.

PRESIDENTE: El funcionario designado (por Delegación) por el Sr. Vicepresidente del OAGTR.

VOCALES:

- Tres funcionarios de carrera de este Organismo o de la Diputación Provincial, designados por el Sr. Vicepresidente del OAGTR.
- Un funcionario de carrera designado a propuesta de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

SECRETARIA: Un funcionario de carrera de este Organismo o de la Diputación provincial que actuará con voz, pero sin voto.

En la sesión constitutiva el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas, y eliminar circunstancias que generen desiguales oportunidades en la práctica de las pruebas para los aspirantes con discapacidades. Para cada una de las pruebas, el Tribunal quedará convocado de forma que no se interrumpa el proceso de elaboración de las mismas con la realización por los opositores de la prueba formulada, eliminando absolutamente la posibilidad de interferencias o filtraciones externas. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la Fase de Oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del

opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

5.2. No podrán formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

5.3. La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.4. El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

5.5. El Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.6. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal Calificador, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte del Tribunal Calificador aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal de Selección, el Presidente exigirá de los miembros (y a los asesores especialistas y al personal auxiliar, en su caso) declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias y acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas, y eliminar circunstancias que generen desiguales oportunidades en la práctica de las pruebas para los aspirantes con discapacidades.

Para cada una de las pruebas, el Tribunal quedará convocado de forma que no se interrumpa el proceso de elaboración de las mismas con la realización por los opositores de la prueba formulada, eliminando absolutamente la posibilidad de interferencias o filtraciones externas. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la Fase de Oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos de cualquier tipo que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

5.7. Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano que aprueba esta convocatoria, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal Calificador podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

Podrán asistir observadores del desarrollo del procedimiento selectivo, designados por la Junta de Personal entre los funcionarios de carrera de esta Administración Pública, que actuará a título individual con voz y sin voto.

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

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.9. El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

5.10. Los acuerdos del Tribunal Calificador vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.11. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, el Tribunal Calificador podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

5.12. El Tribunal Calificador podrá proceder a descalificar a los participantes, eliminándoles de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneran las leyes y las bases de la convocatoria de modo que supongan un abuso o fraude de los mismos (nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o cualquier otro tipo de actuación fraudulenta), o cuando su comportamiento suponga una alteración del orden en el desarrollo de cada una de las pruebas (ofensas a los miembros del Tribunal o alteraciones de orden público en la celebración de exámenes).

En ningún caso el Tribunal podrá aprobar, ni declarar que han superado las pruebas selectivas, un número superior de aspirantes al de la plaza convocada.

5.13. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse Recurso de Alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la normativa vigente, sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida de las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que, tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal Calificador tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en Sede Electrónica, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

5.14. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica atendiendo a lo dispuesto en su artículo 30 como de categoría segunda.

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del procedimiento selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI o documento acreditativo de nacionalidad de país comunitario.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se dará a conocer con la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la lista definitiva de admitidos y excluidos, de conformidad con la base tercera de la convocatoria, con una antelación mínima de 72 horas y máxima de 45 días tratándose de distinto ejercicio.

La duración máxima del proceso de celebración de ejercicios será de tres meses. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación del anuncio de celebración del segundo ejercicio en el B.O.P.

Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el propio Organismo, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, en caso de tratarse de nuevo ejercicio; y de veinticuatro horas si se tratara del mismo.

El proceso de selección constará de las siguientes fases:

a.- Fase de Oposición. Máximo 75 puntos.

El programa que ha de regir la Oposición es el que figura como Anexo I de esta convocatoria.

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias, para los aspirantes.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio. Teórico. Máximo 40 puntos. Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 45 minutos, un cuestionario de 55 preguntas tipo test (de las cuales 5 serán de reserva), con cuatro opciones de respuestas, siendo solamente una de ellas la correcta y relacionadas con las materias que figuran en el programa, de las que el Tribunal sólo corregirá las 50 primeras, quedando como reserva las cinco finales por si fueran invalidadas, hasta el citado número.

El ejercicio, que tiene carácter eliminatorio, será calificado por el Tribunal de 0 a 40 puntos, asignando 0,8 puntos por acierto; el error será penalizado con 0,2 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo. Las preguntas no contestadas y las contestadas de forma indebida (más de una respuesta marcada o marcaciones mal hechas) no contabilizan. Serán eliminados los/as aspirantes que no alcancen dicha puntuación.

Segundo ejercicio: Práctico. Máximo 35 puntos. De carácter igualmente obligatorio. Consistirá en la resolución, en un tiempo máximo de dos horas, de uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal, todos ellos relacionados con las materias del programa.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos y que no incluyan supuestos prácticos resueltos, estando expresamente prohibida la utilización de temarios, informes o dictámenes de cualquier tipo y el Tribunal facilitará los diferentes criterios de valoración y puntuación del ejercicio antes del inicio del mismo.

Este ejercicio se puntuará hasta un máximo de 35 puntos, quedando eliminado quien no obtenga un mínimo de 17,50.

En ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita. El Tribunal calificador, con anterioridad a la realización de la prueba, informará a las personas aspirantes, de la distribución de la puntuación entre cada una de las preguntas, o cuestiones que conformen cada supuesto práctico.

La calificación final de la fase de oposición de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de dicha fase.

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de Oposición, el Tribunal expondrá al público en el Tablón de Anuncios la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios, deben pasar a la fase de Concurso.

b.- Fase de Concurso. Máximo 25 puntos.

La fase de Concurso será posterior a la fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

Solamente se procederá a puntuar el concurso a los aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de Oposición y se valorarán los méritos alegados y acreditados junto con la instancia, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público en el Tablón de anuncios la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de tres días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Méritos a valorar en la Fase de Concurso:

1.Experiencia profesional previa, relacionada con el desempeño de un puesto de trabajo de igual naturaleza y categoría, al que pertenece la plaza convocada, en cualquier Administración Pública Local, con idénticas o similares funciones: **Máximo 22 puntos**, a razón de 0,62 puntos por mes completo, o fracción igual o superior a los 15 días.

En el caso de haber desempeñado el puesto de Administrativo en la Diputación provincial de Cuenca se valorará a razón de 0,31 puntos por mes completo, o fracción igual o superior a los 15 días.

En el caso de servicios prestados en un Organismo distinto al convocante, este mérito debe acreditarse mediante el correspondiente Certificado o acreditación expedida por el órgano competente en materia de personal del Organismo de que se trate, donde deberá constar, en todo caso:

- Los periodos temporales de prestación de los servicios, con especificación del tiempo total trabajado.
- Cuerpo, Grupo y, en su caso, Subgrupo o categoría profesional equivalente en el que han prestado cada uno de dichos servicios como personal funcionario interino o personal laboral, temporal o indefinido no fijo.
- Órgano o Unidad Administrativa al cual ha estado adscrito, o en su caso, en atribución temporal de funciones, con referencia expresa a la resolución, decreto o acto administrativo que así lo dispusiera, para cada uno de los puestos y en cada uno de los periodos de prestación de servicios.
- Relación de funciones del puesto desempeñado y Órgano y fecha de aprobación de estas funciones.

En todo caso, será obligatoria la aportación de informe de vida laboral de la Seguridad Social actualizado, no valorándose ningún apartado de experiencia profesional a aquellos/as aspirantes que no adjunten el citado informe en su solicitud para participar en las pruebas selectivas.

2. Titulación académica de enseñanza reglada, igual o superior, distinta a la exigida para poder participar en el proceso selectivo, sin que pueda valorarse la necesaria para poder obtener la superior aportada. Máximo 2 puntos:

- Título de Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería superior, o similar (pre-Bolonia), o Grado Universitario (Proceso de Bolonia y Espacio Europeo de Educación Superior), Doctorado, Máster, postgrado universitario, 2 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio (pre Bolonia), o Doctorado, 1,5 punto.

3. Cursos de formación directamente relacionados con las funciones de la plaza a la que se aspira, con las materias contenidas en el Temario, o bien los que a estos efectos se considera materia transversal (prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación, prevención de violencia de género, comunicación, calidad de los servicios, protección de datos, informática, procedimiento administrativo, etc.), realizados u organizados por una Administración Pública, o promotores incluidos en el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, con una valoración de 0,0020 puntos por hora de formación. Máximo 1 punto.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Oposición y Concurso, sin que en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de Concurso pueda ser tenida en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición. Puntuación máxima: 100 puntos (75 puntos fase de Oposición y 25 puntos fase de Concurso).

2. En el supuesto de que dos o más personas obtuvieran igual puntuación, el orden de prelación, se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida en las siguientes fases del procedimiento: 1º. Fase Oposición. 2º. Fase Concurso. 3º. Mayor experiencia profesional. 4º. En caso de persistir el empate se dirimirá el mismo mediante sorteo público, previa convocatoria a los/as interesados/as.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la lista de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de la plaza convocada, y elevará dicha relación a la Presidencia del Organismo quien decretará el correspondiente nombramiento.

El/la aspirante propuesto/a presentará en la Unidad de Administración del Organismo Autónomo dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la Base 2ª y que son:

1º.- Fotocopia del D.N.I. o documento acreditativo de nacionalidad comunitaria o de estados incluidos en tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

2º.- Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida.

3º.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4º.- Certificado médico de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite el normal desempeño de funciones. Los aspirantes que tengan la condición de minusválidos deberán presentar certificación de los organismos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acrediten tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que correspondan al puesto al que pretendan acceder, a excepción de los que hayan sido aportados para el acceso a la subescala de origen.

5º.- Original de los méritos valorados en la fase de concurso, a fin de proceder a su compulsación. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, procediéndose a convocar al Tribunal para revisar las calificaciones si fuera necesario.

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentara la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, el aspirante no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición, en cuyo caso se requerirá la presentación de la documentación al siguiente aspirante por orden de puntuación.

NOVENA.- NOMBRAMIENTOS Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y acredite que reúne los requisitos exigidos, será nombrado/a funcionario/a de carrera por Sr. Presidente del Organismo.

La adjudicación del puesto al funcionario/a de nuevo ingreso tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

Una vez efectuado el nombramiento por el Sr. Presidente, el/la aspirante nombrado/a deberá tomar posesión en el plazo de veinte días a contar desde la notificación del nombramiento, siendo requisito previo a la extensión de la diligencia que la constate, prestar juramento o promesa según lo prescribe la legislación vigente así como declaración relativa a cumplimiento de lo establecido sobre régimen de incompatibilidades.

Para la toma de posesión, el/la interesado/a comparecerá durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en la Unidad de Administración del Organismo, en cuyo momento, y como requisitos previsto a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, no estar incurso en causa de incompatibilidad.

Quien, sin causa justificada, no tomara posesión dentro del plazo señalado no adquirirá la condición de funcionario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido, en cuyo caso, se requerirá la presentación de la documentación al siguiente aspirante por orden de puntuación.

DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.

Quienes hayan superado, al menos un ejercicio de la oposición, pasarán a integrar, por orden de puntuación, priorizando siempre el mayor número de ejercicios superados, una bolsa de trabajo para sustituciones temporales y nombramientos interinos.

La citada bolsa se regirá por los acuerdos alcanzados con la representación sindical.

Esta bolsa será prioritaria respecto de la bolsa que se constituya como consecuencia de procesos selectivos de Administrativo/a-Gestor/a Tributario/a por turno libre y tendrá validez hasta que se sustituya por la resultante de la primera convocatoria para la provisión definitiva de plazas para el correspondiente puesto de Administrativo/a-Gestor/a Tributario/a por promoción interna.

Será obligación de las personas integrantes de la bolsa mantener actualizados todos los datos que figuren en la instancia.

DÉCIMO PRIMERA.- INCIDENCIAS Y PROTECCIÓN DE DATOS.

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la Oposición, en todo lo no previsto en estas Bases.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Organismo Autónomo informa a las personas interesadas en participar en el proceso se-

lectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, dirigido al responsable de seguridad, que podrá ser presentado por registro o enviado a este Organismo por correo postal.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Organismo Autónomo para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los boletines oficiales correspondientes y en los tablones de anuncios o en la página web, en su caso.

DÉCIMO SEGUNDA.- NORMATIVA SUPLETORIA E IMPUGNACIÓN.

A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real decreto legislativo 5/2025 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones concordantes de general aplicación, y lo dispuesto en la presente convocatoria.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra esta Resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes, o bien, a su elección, directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca en el plazo de dos meses. Si presenta un recurso de reposición, no podrá interponer simultáneamente recurso contencioso-administrativo, sino sólo cuando aquél haya sido resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta. La desestimación presunta se produce por el transcurso del plazo de un mes sin que se haya notificado expresamente su resolución.

Contra la desestimación, expresa o presunta, del recurso de reposición, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el juzgado mencionado en el plazo de dos meses, si la desestimación es expresa, o en el plazo de seis meses si la desestimación de la reposición es presunta. Computándose los plazos para recurrir en todo caso a partir del día siguiente al de la notificación o publicación, y todo ello sin perjuicio de su derecho a interponerse cualquier otro recurso o a ejercitar la acción que estime pertinente.

La Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley.

En Cuenca, con la firma electrónica del Vicepresidente del Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y Recaudación.

ANEXO I-TEMARIO

TEMA 1.- Los principios constitucionales relativos a los ingresos públicos. La potestad tributaria de las Entidades Locales. Potestad originaria y potestad derivada.

TEMA 2.- La imposición y ordenación de los tributos locales: Las Ordenanzas Fiscales.

TEMA 3.- La obligación tributaria. El nacimiento de la obligación tributaria. Los sujetos de la obligación tributaria. La base imponible y liquidable. El tipo de gravamen.

TEMA 4.- La extinción de la obligación tributaria. La deuda tributaria. El pago de la deuda. Objeto, forma y tiempo de pago. La imputación de pago. La compensación. La prescripción del crédito.

TEMA 5.- La gestión tributaria. Los órganos administrativos. La colaboración social en la gestión tributaria.

TEMA 6.- El procedimiento de gestión tributaria. Iniciación y trámites.

TEMA 7.- Las liquidaciones tributarias.

TEMA 8.- La gestión catastral del I.B.I.: Procedimiento. La gestión censal del I.A.E.: Procedimiento.

TEMA 9.- El marco competencial del Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Cuenca en materia de Gestión Tributaria.

TEMA 10.- Los ingresos tributarios de las Entidades Locales.

TEMA 11.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (I.B.I.).

TEMA 12.- El Impuesto sobre Actividades Económicas (I.A.E.).

TEMA 13.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (I.V.T.M.).

TEMA 14.- El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).

TEMA 15.- El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de naturaleza Urbana.

TEMA 16.- Precios Públicos. Tasas y Contribuciones Especiales.

TEMA 17.- Los Recursos de las Provincias previstos en el RDL 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

TEMA 18.- El Presupuesto de las Corporaciones Locales. Elaboración, aprobación y ejecución.

TEMA 19.- La recaudación de los tributos locales. La recaudación en periodo voluntario. Deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva y de liquidaciones de ingreso directo.

TEMA 20.- El aplazamiento y fraccionamiento de las deudas tributaria. Garantías.

TEMA 21.- La Compensación de las deudas tributarias. La Devolución de ingresos indebidos.

TEMA 22.- El sujeto pasivo. Principios generales. Responsables del tributo. Capacidad de obrar en el orden tributario. El domicilio fiscal.

TEMA 23.- El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Disposiciones generales. Iniciación del periodo ejecutivo y procedimiento de apremio. Efectos. Motivos de impugnación. Recargo. Suspensión y término del procedimiento.

TEMA 24.- Títulos para la ejecución. La providencia de apremio. Prácticas de las notificaciones.

TEMA 25.- El embargo de bienes. Disposiciones generales. Prelación de bienes. Bienes libres de embargo. Obtención de información. Efectos del incumplimiento de las órdenes de embargo.

TEMA 26.- El embargo de dinero en efectivo o en cuentas abiertas en entidades de depósito.

TEMA 27.- Embargo de créditos, efectos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo.

TEMA 28.- El embargo de sueldos salarios y pensiones.

TEMA 29.- El embargo de bienes inmuebles. Embargo en establecimientos mercantiles e industriales.

TEMA 30.- El embargo de bienes muebles y de créditos y derechos realizables a largo plazo.

TEMA 31.- Revisión de los actos administrativos en materia tributaria. Procedimientos especiales de revisión. Recurso de Reposición.

TEMA 32.- Reclamaciones económico-administrativas de los actos de gestión tributaria.

ANEXO II: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
C1	Admón. General	Administrativa
Denominación del Puesto/plaza		
ADMINISTRATIVO/A-GESTOR/A TRIBUTARIO/A-PROMOCIÓN INTERNA		
Discapacidad		Grado:
☐ Sí ☐ No		

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE:

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado*, de fecha _____, en relación con la Convocatoria para la provisión de una plaza de **ADMINISTRATIVO/A-GESTOR/A TRIBUTARIO/A**, mediante el sistema del Concurso-Oposición (Art. 61, apartados 6 y 7, del Estatuto Básico del Empleado Público, Arts. 46, 5 y 47 de la Ley 4/2011 del Empleo Público de Castilla la Mancha) y las Bases publicadas en el [*Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del OAGTR tablón de anuncios*] número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

Relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que se admita esta solicitud para participar en el citado proceso selectivo.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

☐ He sido informado de que el OAGTR va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	OAGTR de la Excm. Diputación Provincial de Cuenca
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

☐ Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. elaboración de estadísticas].	
Responsable	OAGTR de la Excm. Diputación Provincial de Cuenca.
Finalidad Principal	[p.e. Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos].
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2024.

El/la solicitante,

Fdo.: _____

SR. VICEPRESIDENTE DEL OAGTR DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE CUENCA.

(El modelo de instancia podrá descargarse de la página Web www.oarcuenca.es: Tablón de Anuncios).

Lo que, en cumplimiento de lo decretado, se hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente por el Vicepresidente del OAGTR, en la fecha indicada.