



## III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### B. AUTORIDADES Y PERSONAL

#### B.2. Oposiciones y Concursos

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA

*ACUERDO de 22 de junio de 2022, de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Segovia, por el que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, de 1 plaza de Técnico/a Jurídico Especialista en Administración Electrónica, Protección de Datos y Transparencia, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2022. Expte.: 14682/2022.*

#### BASES

(Aprobadas por la Junta de Gobierno en sesión de 22 de junio de 2022)

*Primera.– Objeto de la convocatoria.*

1.1.– Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad, como personal funcionario de carrera, mediante el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico/a Jurídico Especialista en Administración Electrónica, Protección de Datos y Transparencia, incluida en la Oferta de Empleo de la Corporación para el año 2022.

1.2.– La plaza objeto de esta Convocatoria podrá ser incrementada, en su caso, con las vacantes que pudieran producirse por cualquier causa, por Resolución de la Presidencia de la Corporación hasta la terminación del expediente de esta Convocatoria, y en todo caso, antes del comienzo de los ejercicios de selección.

*Segunda.– Características de la plaza.*

2.1.– La plaza convocada está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo A1 de los establecidos en el Art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y con las retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para este puesto de trabajo.

2.2.– El/la aspirante que resulte nombrado para ocupar la plaza convocada quedará sometido al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

2.3.– El/la aspirante que resulte nombrado desempeñará el puesto de Delegado/a de Protección de Datos y Transparencia de la Diputación, realizando las funciones asignadas al mismo por la normativa vigente y en la descripción del puesto de trabajo aprobada por la Corporación y en las modificaciones que en el futuro puedan aprobarse, desempeñando en principio los siguientes cometidos:

El/la aspirante que resulte contratado/a desempeñará, en principio, funciones de Delegado de Protección de Datos y Transparencia, realizando los siguientes cometidos:

TRANSPARENCIA:

Bajo la dependencia directa de la Secretaría General, realizará las siguientes funciones:

- Promover y planificar la transparencia en la organización de la Diputación de Segovia y sus entes dependientes, y asesorar técnicamente a todas las unidades y Servicios, en materia de transparencia.
- Dirigir los contenidos informativos del Portal de Transparencia, garantizando su acceso, actualización y reutilización.
- Obtener de los diferentes órganos gestores y centros directivos de Diputación de Segovia, la información pública debidamente ordenada, actualizada y estructurada según los contenidos de obligada publicidad activa.
- Elaborar informes de evaluación sobre la calidad y accesibilidad de la publicidad activa, así como sobre el cumplimiento por los órganos y entes dependientes de la Diputación de Segovia de las obligaciones que se les impone normativamente en materia de transparencia.
- El control y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Diputación de Segovia.
- Otras funciones en materia de transparencia, datos abiertos, buen gobierno, participación y estadística provincial que se le encomienden.

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA:

Bajo la dependencia directa de la Secretaría General, realizará las siguientes funciones:

- Colaborar en el desarrollo e implantación de la administración electrónica en la Diputación de Segovia.
- Asesorar a los servicios y departamentos en relación a la correcta aplicación de la administración electrónica en su actividad administrativa.

PROTECCIÓN DE DATOS:

- Ejercer como Delegado de Protección de datos de la Diputación de Segovia y el organismo autónomo Prodestur.
- Promover y planificar la implantación de la protección de datos en la Diputación de Segovia.
- Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento (según corresponda), y a los empleados, de las obligaciones que les incumben en todo lo relacionado con cumplimiento de la protección de datos.

- Colaborar activamente con las personas responsables de los departamentos para asegurar la correcta aplicación y el mantenimiento de una política de actuación adecuada a la normativa de protección de datos. Y en concreto para:
  - Recabar la información necesaria para determinar las actividades de tratamiento.
  - Analizar, así como comprobar, la conformidad de las actividades de tratamiento con los principios y normativa aplicable.
  - Actualizar los Registros de Actividades de Tratamiento.
  - Identificar la legitimación del tratamiento.
  - Valorar las distintas finalidades de los tratamientos.
  - Diseñar e implantar medidas de información a los afectados por los tratamientos de datos.
  - Elaborar contratos y convenios de encargo de tratamiento, y demás instrumentos jurídicos que regulen la relación del responsable-encargado, así como adecuar los contratos y convenios vigentes.
  - Analizar los riesgos.
  - Implantar las medidas de seguridad adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos, controlar y coordinar su ejecución.
  - Establecer y gestionar procedimientos de violaciones de seguridad de los datos, así como procedimientos de notificación a las autoridades y a los afectados.
  - Identificar los instrumentos de transferencia internacional de datos adecuados a las necesidades y características de la organización y de las razones que justifiquen la transferencia.
- Asesorar acerca de la procedencia, y participar en el desarrollo, de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, así como supervisar su aplicación.
- Gestionar, junto con los departamentos implicados, las reclamaciones y el ejercicio de derechos de los interesados, actuando como nexo de unión con la ciudadanía para cuantas cuestiones afecten a la protección de datos.
- Cooperar con la autoridad de control, y actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa a que se refiere el artículo 36 del RGPD, y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de protección de datos, a través de la realización de las auditorías internas que correspondan.

- Formar y sensibilizar al personal dependiente de la Diputación de Segovia y Prodestur en materia de protección de datos.
- Asesorar, cuando así se le requiera, a los Ayuntamientos de la provincia cuyo ámbito competencial le corresponda a esta Diputación, en la adaptación inicial de sus tratamientos a la normativa de protección de datos.
- Cualesquiera otras funciones análogas y complementarias que puedan establecerse por acuerdo de la Corporación, resolución del Presidente, Órgano de Gobierno o Diputado/a correspondiente, u orden de los superiores jerárquicos.

2.4.– La jornada de trabajo del aspirante nombrado/a se sujetarán a los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, normas de desarrollo del mismo y Pacto de Personal Funcionario de la Diputación de Segovia.

*Tercera.– Requisitos que deben reunir los aspirantes.*

3.1.– Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o cumplir lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre en lo relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1.c) del citado Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Estar en posesión del Título Académico Universitario oficial de Grado o Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas.

En el caso de invocar un título equivalente al exigido o titulación obtenida en el Extranjero, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia, expedido por el Órgano estatal o Autonómico competente en materia de Educación. Dicha equivalencia deberá referirse, tanto al rango del Título como a la Rama y Especialidad.

Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso, tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.

- d) Estar en posesión del permiso de conducción B.
- e) Poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desempeñar.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad para ser nombrado funcionario de carrera, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse incapacitado para el ejercicio de funciones públicas.

- g) Comprometerse a prestar juramento o promesa exigidos para la toma de posesión del cargo.

3.2.– Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de nombramiento.

### 3.3.– DERECHOS DE EXAMEN:

3.3.1.– Los aspirantes deberán abonar la cantidad de 30,00 euros en concepto de tasa por derechos de examen, al amparo de lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la referida tasa, aprobada definitivamente por el Pleno de esta Corporación en sesión de 27 de febrero de 2020 (B.O.P. Segovia 4 de marzo de 2020).

3.3.2.– Para el abono del importe de la tasa, los aspirantes deberán practicar autoliquidación, en el impreso habilitado al efecto que podrán obtener de la página Web de la Diputación o del Servicio de Personal y Régimen interior y realizar su ingreso, a través de cualquier entidad bancaria autorizada, mediante transferencia bancaria a la Entidad CAIXABANK en la cuenta número ES92\_2100\_6112\_7513\_0079\_7497.

- El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de admisión a pruebas selectivas. A la instancia deberá acompañarse copia de la autoliquidación debidamente ingresada y sellada por la Entidad bancaria correspondiente, o en su defecto, copia del recibo de ingreso.

3.3.3.– El importe de la tasa de derechos de examen, únicamente será devuelto cuando, por causas no imputables al interesado, la actividad técnica y administrativa conducente a la selección del personal para provisión de la plaza convocada no se realice. En su consecuencia, no procederá la devolución del importe de la tasa en los supuestos de exclusión del aspirante de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado o en el supuesto de que el aspirante no se presente a la práctica de los ejercicios.

3.3.4.– No obstante, y de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la Tasa por Derechos de Examen de esta Corporación, estarán exentos del pago de la tasa quienes acrediten las siguientes circunstancias:

- a) Las personas que figuren como demandantes de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El aspirante deberá acreditar esta circunstancia mediante la presentación, junto con la instancia de admisión a las pruebas selectivas, del correspondiente certificado de desempleo expedido por el Instituto Nacional de Empleo o Servicio Público de Empleo de la respectiva Comunidad Autónoma.

- b) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación, junto con la instancia de admisión a las pruebas selectivas, del certificado de discapacidad expedido por el Organismo estatal o autonómico competente.

3.3.5.– Por otra parte, y de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ordenanza reguladora de la Tasa por Derechos de Examen de esta Corporación, tendrán

una bonificación del 50% los aspirantes que acrediten su condición de familia numerosa de carácter especial, y de un 30% los que acrediten su condición de familia numerosa de carácter general, debiendo aportar los correspondientes documentos acreditativos junto con la instancia de solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

3.3.6.– La falta de pago de la tasa sin acreditar la correspondiente causa de exención de pago determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

*Cuarta.– Presentación de solicitudes.*

4.1.– FORMA.

Las instancias solicitando tomar parte en esta Convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, y deberán formularse en el modelo oficial que a tal efecto podrán obtener en la página Web de la Diputación o en el Servicio de Personal y Régimen Interior haciéndose constar por el aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera de esta Convocatoria.

4.2.– LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Dichas solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General de la Diputación de Segovia, ubicado en las dependencias centrales del Palacio Provincial (C/ San Agustín n.º 23.–40001.–SEGOVIA), personándose directamente o a través de la Sede Electrónica de la Diputación, o en los Registros de las Entidades a que hace referencia el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3.– DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR, JUNTO CON LA SOLICITUD.

A las solicitudes se acompañará:

- a) Fotocopia del Título académico de acceso o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- b) Fotocopia del DNI.
- c) Fotocopia del Permiso de Conducir.
- d) Impreso de autoliquidación de la tasa por derechos de examen y copia del recibo de ingreso en la forma que se determina en la Base Tercera, y/o en su caso documentos acreditativos de reunir una de las causas de exención de pago o bonificación de la tasa.
- e) Justificación documental de los méritos que se aleguen para su valoración en la Fase de Concurso, en la forma que determina la Base Séptima de esta Convocatoria.

*Quinta.– Admisión de aspirantes.*

5.1.– Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Presidente de la Corporación aprobará, mediante Decreto, la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión.

5.2.– En dicha Resolución se determinará el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, la composición nominal del tribunal Calificador y el orden de actuación de los aspirantes, de lo cual se dará publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

5.3.– Los aspirantes excluidos podrán interponer el Recurso administrativo de Reposición ante la Presidencia de la Corporación, con carácter potestativo en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la notificación de su exclusión, o bien el Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso – administrativo de Segovia, en el plazo máximo de dos meses, a partir de la publicación de la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia. Asimismo, se concederá un plazo de diez días para subsanación de errores, en su caso, en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*Sexta.– Tribunal calificador.*

#### 6.1.– COMPOSICIÓN.

La composición del Tribunal Calificador que juzgará las pruebas selectivas objeto de esta Convocatoria, estará integrada de la siguiente forma:

*Presidenta.–* La Secretaria General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

*Vocales:*

–Un vocal designado a propuesta de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

–Dos funcionarios/as de carrera designados por la Presidencia.

*Secretario.–* El Jefe del Servicio de Personal y Régimen Interior I funcionario en quien delegue.

#### 6.2.– DESIGNACIÓN DE SUPLENTES Y ASESORES ESPECIALISTAS, Y ASISTENCIA DE COLABORADORES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.

Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares que integren el referido Tribunal. Asimismo, el Presidente de la Corporación podrá designar si lo estima oportuno o conveniente algún Asesor Especialista para todas o alguna de las pruebas. Por otra parte, el Tribunal podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de funcionarios o trabajadores de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos del Tribunal durante el proceso selectivo.

#### 6.3.– PUBLICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN NOMINAL.

La composición nominal del Tribunal Calificador que juzgue las pruebas selectivas será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista de admitidos y excluidos.

#### 6.4.– ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran

realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a esta Convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren en ellos alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el artículo 24 de la misma Ley 40/2015.

#### 6.5.– FORMA DE CONSTITUCIÓN Y FACULTADES DEL TRIBUNAL.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la Convocatoria, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas Bases.

#### *Séptima.– Proceso de selección.*

La selección constará de dos Fases, una Fase de Concurso y una Fase de Oposición:

#### 7.1.– FASE PRIMERA.– DE CONCURSO:

La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la Fase de Oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

##### 7.1.1.– Baremo de méritos.

El baremo de méritos de la Fase de Concurso se regirá por los siguientes apartados:

- a) Por servicios efectivos prestados en cualquier *Administración Pública*, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral indefinido o temporal, o personal estatutario fijo o temporal, *en tareas propias de privacidad o protección de datos y/o de Transparencia*, dentro del Subgrupo A1 categoría profesional asimilada (Grupo de cotización 1 a la Seguridad Social) - 0,80 puntos por año de servicio.
- b) *Por servicios efectivos prestados en Empresas, Entidades o Centros privados*, en calidad de contratado temporal indefinido o temporal, en calidad de contratado laboral indefinido o temporal, *en tareas propias de privacidad o protección de datos dirigidas o vinculadas al ámbito de las Administraciones Públicas y/o de Transparencia*, con categoría profesional igual al puesto convocado (Grupo de cotización 1 a la Seguridad Social).- 0,60 puntos por año de servicio.

La suma de los apartados a) y b) del baremo no podrá superar los 5 puntos. Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a un año se computarán con la parte proporcional correspondiente. En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, la puntuación que corresponda según los apartados a) y b) del Baremo se reducirá en la parte proporcional correspondiente a la jornada de trabajo efectivamente realizada. No se valorarán los servicios superpuestos con otros ya computados, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

- c) Por haber superado en, al menos una ocasión, todos los ejercicios de pruebas selectivas convocadas por cualquier Administración Pública para provisión de



*plazas que tengan asignadas tareas propias de privacidad o protección de datos y/o de Transparencia*, del Subgrupo A1, como personal funcionario de carrera, o personal laboral fijo, se otorgará 1 punto con independencia del número de pruebas selectivas superadas.

d) Por asistencia a *cursos relacionados con las funciones a desempeñar*, se otorgará la siguiente puntuación, en función del número de horas lectivas del curso:

- Cursos de hasta 20 horas lectivas, o cuya duración no conste expresamente en el diploma o certificado de asistencia al curso, 0,05 puntos cada uno.
- Cursos de duración comprendida entre 21 y 40 horas lectivas, 0,10 puntos cada uno.
- Cursos de 41 a 60 horas lectivas, 0,15 puntos cada uno.
- Cursos de 61 a 80 horas lectivas, 0,20 puntos cada uno.
- Cursos de más de 80 horas lectivas, 0,25 puntos cada uno.

Asimismo, aquellos cursos a los que el aspirante haya asistido en calidad de profesor o ponente, se valorarán con arreglo al grado inmediatamente superior de la escala anterior que corresponda según el número de horas lectivas, sin que supere en ningún caso el máximo de 0,25 puntos por curso.

La puntuación máxima total por asistencia a cursos no podrá superar 1,50 puntos.

e) *Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas de la exigida para optar a esta Convocatoria*, siempre que estén relacionadas de algún modo con las tareas a desempeñar, hasta un máximo de 1,5 puntos, a juicio del Tribunal de Selección en atención al nivel de la titulación respectiva y al grado de relación que guarde con las funciones a desarrollar.

#### 7.1.2.– Justificación de los méritos de la Fase de Concurso.

Los méritos se acreditarán documentalmente junto con la instancia de solicitud para tomar parte en la Convocatoria y dentro del plazo de presentación de las mismas. La forma de acreditación de los méritos será la siguiente:

##### 1.– Servicios prestados (apartados a, y b del Baremo):

- Si se trata de servicios prestados en la propia Diputación de Segovia, el aspirante solicitará expresamente la inclusión de dichos servicios en la valoración de méritos, sin que sea necesaria la aportación por el aspirante del certificado de servicios, el cual se expedirá posteriormente de oficio por la propia Diputación.
- Si se trata de servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas de la Diputación de Segovia o empresas privadas, se acreditarán mediante la presentación de los siguientes documentos:

Documento n.º 1.– Certificado de vida laboral debidamente actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los servicios correspondientes.

Documento n.º 2.- Certificados de servicios expedidos por los Órganos competentes de la Administración Pública o Empresa o Empresas privada en las que hayan prestado sus servicios, que deberán contener el *período o períodos de servicios prestados y preferentemente, además, una descripción de las funciones realizadas*. Excepcionalmente, si la empresa o entidad hubiera desaparecido o resultara imposible materialmente obtener el certificado de servicios por causas no imputables al interesado, podrán acreditarse en su lugar mediante copia del *contrato/s de trabajo o resolución/es de nombramiento, junto con sus prórrogas y anexos*. En todo caso deberá figurar de forma inequívoca la categoría profesional y períodos de prestación de los servicios.

(Para la acreditación de los servicios prestados será necesaria la *presentación de ambos documentos*, por una parte, el *certificado de servicios, preferentemente acompañado de la descripción de las funciones realizadas*, o en su defecto *contratos de trabajo* y por otra parte el *certificado de vida laboral*, no bastando la presentación de uno solo de ellos).

En el caso de que, entre la documentación aportada por el aspirante no figure la descripción de las funciones realizadas, el Tribunal adoptará la resolución procedente de cara a la valoración o no de los servicios prestados en función de la denominación y características del puesto que figuren en dicha documentación.

2.- Superación de pruebas selectivas (apartado c) del Baremo).- Se acreditará mediante certificado expedido por el Órgano competente de la Administración Pública correspondiente, en el que deberá constar la denominación de la plaza, régimen jurídico de la misma (funcionario de carrera, laboral fijo) e indicación expresa de que han sido superados la totalidad de los ejercicios, debiendo contener además, preferentemente, una descripción de las funciones a asignadas a la plaza. En el caso de que, entre la documentación aportada por el aspirante no figura la descripción de las funciones realizadas, el Tribunal adoptará la resolución procedente de cara a la valoración o no de la superación de las pruebas respectivas, en función de la denominación y características de la plaza que figuren en dicha documentación.

3.- Asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar.- (Apartado d) del Baremo).- Se acreditarán mediante fotocopia del diploma correspondiente o certificado de asistencia expedido por la Entidad que lo haya impartido, con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración. Si se trata de cursos impartidos como ponente, deberá acreditarse este dato.

4.- Titulaciones académicas distintas de la invocada para participar en la Convocatoria (apartado e) del Baremo) Se acreditarán mediante fotocopia del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Los documentos acreditativos de los méritos se acreditarán mediante fotocopias de los originales que se adjuntarán a la instancia antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. No será necesaria inicialmente la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración expresa responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos, y sin perjuicio de que posteriormente pueda, en su caso, requerirse de los aspirantes la aportación de los originales de los documentos que se consideren oportunos para su cotejo y compulsión.

### 7.1.3.– Publicación de las calificaciones de la Fase de Concurso:

El Tribunal Calificador ordenará la publicación en el Tablón de Edictos y en la Página Web de la Diputación, de las calificaciones totales obtenidas en la Fase de Concurso, por los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la Fase de Oposición, junto con las calificaciones obtenidas en dicho ejercicio.

Frente a las puntuaciones otorgadas en la Fase de Concurso, los aspirantes podrán formular las alegaciones que consideren oportunas en el plazo que a tal efecto conceda el Tribunal Calificador, pudiéndose extenderse dicho plazo como máximo hasta la fecha de celebración del segundo ejercicio. Dichas alegaciones podrán referirse sólo a los méritos debidamente acreditados documentalmente dentro del plazo fijado al efecto, sin que proceda la incorporación de nuevos méritos no acreditados o acreditados insuficientemente en el mencionado plazo.

### 7.2.– FASE DE OPOSICIÓN.

La Fase de Oposición consistirá en la realización de tres ejercicios, de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes:

#### *Primer ejercicio:*

Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema o de una parte de un tema de los contenidos en el Programa de la Convocatoria, que no tiene que coincidir con los epígrafes que lo integran, elegido entre dos propuestos por el Tribunal. Tratándose de un tema de composición, los aspirantes tendrán amplia libertad en cuanto a su redacción y debiendo poner los contenidos en relación con otras materias del temario.

Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un período de tiempo máximo de dos horas, a concretar por el Tribunal a la vista del tema propuesto.

Se valorará la formación general y la formación jurídica (preparación técnico-jurídica suficiente, concretada en el conocimiento de la norma jurídica, los conceptos e instituciones y las teorías doctrinales y jurisprudenciales sobre los mismos), la claridad y orden de ideas y la calidad de expresión escrita (coherencia, claridad, orden y fluidez en la exposición de los temas, dedicando el tiempo necesario a cada institución y empleo con propiedad y corrección jurídica de términos y expresiones), la forma de presentación y exposición, así como la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis (razonamiento analítico y sintético de los problemas que se plantean) y la capacidad de relación de contenidos (relación del tema propuesto con otros puntos del temario).

Terminada la realización de este ejercicio, el Tribunal convocará a los aspirantes para su lectura, en sesión pública.

Al final de cada lectura, el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias de su ejercicio durante un tiempo máximo de diez minutos.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, resultando eliminados quienes no obtengan una calificación mínima de 5 puntos. La puntuación total será la media de las puntuaciones asignadas por los miembros del Tribunal.

*Segundo ejercicio:*

Quienes hayan resultado aprobados en el primer ejercicio serán convocados a través del tablón de anuncios y de la página Web de la Corporación para la realización de un ejercicio consistente en la contestación por escrito, durante el tiempo máximo que determine el Tribunal, a un cuestionario de un mínimo de diez y un máximo de veinte preguntas abiertas relacionadas con los temas que integran el programa.

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

Finalizada la prueba, el Tribunal citará a los opositores, señalando día y hora para la lectura del ejercicio teórico.

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

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, resultando eliminados quienes no obtengan una calificación mínima de 5 puntos. La puntuación total será la media de las puntuaciones asignadas por los miembros del Tribunal.

*Tercer ejercicio:*

Quienes hayan resultado aprobados en los dos ejercicios anteriores realizarán una prueba de carácter práctico, durante un tiempo no superior a tres horas, consistente en resolver uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre el temario que figura en el Anexo de la presente convocatoria y relativos a tareas propias de las funciones asignadas a la plaza.

Durante el desarrollo de esta prueba las personas aspirantes podrán en todo momento hacer uso de textos legales no comentados.

En este ejercicio se valorará en su conjunto la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados; la corrección en el análisis de los problemas que se plantean; la sistemática en el planteamiento, la argumentación y formulación de conclusiones; el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa y jurisprudencia aplicable y de las funciones propias del puesto de trabajo, así como la correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la calidad de la redacción y de la exposición, y su presentación.

Finalizada la prueba, el Tribunal citará a los opositores, señalando día y hora para la lectura del supuesto práctico, pudiendo el Tribunal, una vez concluida la lectura, formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con el supuesto planteado.

Este ejercicio se puntuará hasta un máximo de 10 puntos, quedando eliminado quien no obtenga un mínimo de 5 puntos. El Tribunal determinará, con carácter previo a la realización del ejercicio la puntuación que se otorgará a cada uno de los supuestos a resolver, siendo la suma de las puntuaciones obtenidas en cada supuesto la puntuación final del ejercicio.

La puntuación total será la media de las puntuaciones asignadas por los miembros del Tribunal.

Las calificaciones de cada ejercicio serán hechas públicas en el mismo día en que se otorguen y expuestas en el Tablón de Edictos y en la página Web de la Corporación y en los lugares donde se realicen las pruebas.

*Octava.– Calificación total y definitiva de los aspirantes.*

8.1.– La calificación total y definitiva de los aspirantes vendrá dada por la puntuación resultante de sumar a la puntuación total alcanzada en la Fase de Concurso y la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los tres ejercicios de la oposición por los aspirantes que superen la totalidad de los mismos.

8.2.– Los posibles empates en la puntuación se dirimirán atendiendo a la mayor puntuación obtenida, por este orden: segundo ejercicio, primer ejercicio y tercer ejercicio.

*Novena.– Programa que ha de regir en la convocatoria.*

El programa sobre el que versarán los ejercicios de la Fase de Oposición es el que figura en el Anexo de esta Convocatoria.

*Décima.– Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.*

10.1.– COMIENZO.

Los ejercicios se celebrarán una vez transcurridos, al menos dos meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio extractado de esta Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

10.2.– PUBLICACIÓN DE LA FECHA, HORA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN.

La fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas será hecha pública en el Boletín Oficial de esta Provincia al mismo tiempo en que se publique la Lista de Admitidos y Excluidos.

10.3.– LLAMAMIENTO DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

10.4.– ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que, en su caso, no se realicen conjuntamente por todos los aspirantes al mismo tiempo, se iniciará con aquél cuya inicial del primer apellido se corresponda con la Letra «N», según el resultado del sorteo celebrado el día 31 de marzo de 2022 (B.O.P. de Segovia de 6 de abril de 2022).

10.5.– PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES Y ANUNCIOS SOBRE CELEBRACIÓN DE LOS SUCESIVOS EJERCICIOS.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el Tablón de Edictos

de la Corporación, con una antelación de, al menos, 24 horas a la celebración del siguiente ejercicio, junto con las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hubieran superado el ejercicio anterior. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

*Undécima.– Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.*

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos y en la Página Web de Corporación la correspondiente propuesta de nombramiento, en favor del/la aspirante que, habiendo superado los tres ejercicios de la Fase de Oposición, hubiera obtenido la mayor puntuación total, no pudiendo rebasar el número de aspirantes propuestos al número de plazas convocadas, elevándose dicha propuesta al Sr. Presidente de la Corporación a efectos de nombramiento del aspirante.

*Duodécima.– Presentación de documentos.*

12.1.– El/la aspirante propuesto/a presentarán en el Servicio de Personal y Régimen Interior de la Diputación de Segovia, dentro del plazo de 20 días naturales, contados desde la publicación de la propuesta de nombramiento a que se refiere la Base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria, que a continuación se expresan:

- a) Certificación de Acta de Nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- b) Declaración complementaria de conducta ciudadana, con arreglo a lo dispuesto en la Ley 68/1980 de 1 de diciembre.
- c) Certificado médico acreditativo expedido por el facultativo correspondiente de Servicio Público de Salud, acreditativo de poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desarrollar, sin perjuicio del reconocimiento médico previo y complementario que en su caso deba realizar en los Servicios Médicos correspondientes del Servicio de Vigilancia de la Salud de esta Corporación.
- d) Declaración jurada o responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Declaración jurada o responsable de no desempeñar ningún puesto del sector público o actividad privada incompatible según el Art. 1 de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

12.2.– El/la aspirante propuesto/a que, en su caso, tuvieran ya la condición de funcionario/a público/a estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependa, acreditando su condición de funcionarios, y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

12.3.– Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto no presentase su documentación no podrán ser nombrado y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiese

podido incurrir por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la Convocatoria. En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien le siga en el orden de puntuación, siempre que haya superado la totalidad de los ejercicios.

*Decimotercera.– Toma de posesión.*

13.1.– Una vez aprobada la propuesta de nombramiento, el interesado deberá tomar posesión de su cargo, en el plazo de 30 días hábiles, contados desde el siguiente al que sea notificado el nombramiento.

13.2.– Si no tomase posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la Convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

*Decimocuarta.– Impugnación de la convocatoria.*

14.1.– La Convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éste y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Legislación vigente en materia de Procedimiento Administrativo Común.

14.2.– El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases de la Convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

*Decimoquinta.– Legislación supletoria.*

Esta Convocatoria se regirá, en lo no previsto en estas Bases, por lo dispuesto en la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local de 2 de Abril de 1985, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril aprobatorio del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Reglamento de Funcionarios de Administración Local en lo que no se oponga o contradiga a aquélla, Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública en aquellos preceptos que continúen vigentes, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Ley 7/2005 de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León, Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, y demás disposiciones concordantes. Será asimismo de aplicación supletoria el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Segovia, 27 de junio de 2022.

*La Secretaria General,*  
Fdo.: M.<sup>a</sup> LOURDES MERINO IBÁÑEZ

**ANEXO****PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA****CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA PROVISIÓN COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A JURÍDICO/A ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA****PARTE I: DERECHO CONSTITUCIONAL. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO, DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y LOCAL.**

1. La Constitución. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. La reforma constitucional.

2. Derechos y libertades en la Constitución Española. Derechos fundamentales y libertades públicas. El sistema de protección de los derechos constitucionales.

3. La Corona. Las funciones del Rey. El refrendo.

4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras.

5. Elaboración y aprobación de las Leyes. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de ley. Legislación autonómica. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.

6. El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición, organización y funciones. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

7. La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de Administraciones Públicas. La Administración General del Estado. Organización y funcionamiento: sus órganos superiores. La organización territorial de la Administración del Estado.

8. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España. El Tribunal Constitucional.

9. Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Régimen de competencias. Los Estatutos de Autonomía.

10. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. El ámbito competencial de la Junta de Castilla y León: especial referencia a las competencias en materia de régimen local.

11. Instituciones básicas de la Comunidad de Castilla y León. Las Cortes de Castilla y León. El Presidente. La Junta de Castilla y León. Otras instituciones autonómicas.

12. La Unión Europea. Instituciones y organismos. El Consejo y la Comisión Europea. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. Otros organismos de la Unión Europea.



13. Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

14. Las fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento: titularidad de la potestad reglamentaria. Ámbito material del Reglamento. El procedimiento de elaboración. Eficacia del reglamento. Control de la potestad reglamentaria.

15. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

16. La eficacia de los actos administrativos. La notificación. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

17. Ejecutividad del acto administrativo. Ejecutoriedad y procedimientos de ejecución. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

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

19. El ciudadano como administrado. Capacidad de los administrados Derechos de las personas y los interesados en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

20. El procedimiento administrativo. Regulación legal. Interesados. Derechos de las personas y los interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. Los registros electrónicos.

21. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Modos de finalización. El procedimiento simplificado.

22. La obligación de resolver. El silencio administrativo. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La notificación electrónica. La publicación.

23. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes en el ámbito local. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. El registro de documentos.

24. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Concepto y clases.

25. La Jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El procedimiento y las sentencias.

26. La potestad sancionadora. Principios. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

27. Régimen jurídico de los contratos del sector público: contratos administrativos, mixtos y privados. Negocios y contratos excluidos. Las partes en los contratos del sector público.

28. Tipos de contratos y su regulación. Procedimientos de contratación y criterios de adjudicación. Adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos.

29. La contratación administrativa en las Entidades Locales. Órganos competentes y normas específicas en materia de contratación.

30. Marco normativo en materia de Igualdad efectiva de mujeres y hombres: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. Marco normativo de protección Integral contra la Violencia de Género: Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Planes de igualdad en las Administraciones Públicas.

31. La responsabilidad de la Administración pública. 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.

32. El patrimonio de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario de bienes. Régimen de utilización de los bienes demaniales y patrimoniales.

33. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales. Clases de Entes Locales. Legislación vigente en materia de Régimen Local.

34. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación, Principios y técnicas de buena regulación aplicados a las Ordenanzas y reglamentos Locales. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

35. El Municipio. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal y el Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

36. Otras entidades locales. Comarcas. Mancomunidades y otras entidades asociativas. Las Áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior al municipio.

37. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos. El régimen jurídico de la delegación y las garantías financieras. Competencias distintas a las propias y delegadas. La sostenibilidad de las haciendas locales como presupuesto para el ejercicio de competencias. Convenios para el ejercicio de competencias.

38. La provincia en la Constitución Española. El papel de la provincia en la configuración del Estado de las Autonomías. La provincia como entidad local. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares.

39. La provincia. Organización y competencias. Funciones de las Diputaciones provinciales para la prestación de los servicios mínimos municipales. Los Planes provinciales. Asistencia y cooperación a los pequeños municipios. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales.

40. La Organización Provincial. Órganos necesarios: el Presidente, Vicepresidentes, el Pleno, y la Junta de Gobierno. Atribuciones y delegaciones. Comisiones Informativas y órganos complementarios. Los grupos políticos.

41. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. El recurso contencioso-electoral.

42. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

43. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. La utilización de medios telemáticos.

44. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de fomento. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

45. La iniciativa económica de las entidades locales. La elección de gestión de los servicios públicos locales. La reserva de actividades y/o servicios. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

46. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

47. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

48. El acceso al empleo público en la Administración Local. Requisitos. Sistemas selectivos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario público. Los derechos y deberes de los funcionarios locales.

49. El personal laboral en la administración local. Régimen jurídico. Tipos de contratos laborales. Las retribuciones del personal laboral. Derechos y deberes. Sistema de protección de la seguridad social. La incapacidad temporal y la incapacidad permanente.

50. La Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de riesgos laborales. Principios Generales. Obligaciones de los funcionarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos; responsabilidades y sanciones.

**PARTE II: MATERIAS ESPECÍFICAS, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS.**

51. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

52. La tributación local. Los impuestos locales: naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, periodo de devengo y clases. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

53. El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito.

54. Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación; los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería. La Cuenta General: elaboración, aprobación y rendición. La estabilidad presupuestaria. Principios Generales. Concepto y régimen jurídico. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto de las Corporaciones Locales.

55. La Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y de atención al ciudadano. Normativa de desarrollo.

56. Capacidad de los administrados y representación. Registro electrónico de apoderamientos Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

57. Identificación y firma electrónica: régimen jurídico. La firma electrónica y el certificado digital. El DNI electrónico. Firma biométrica.

58. Los sistemas de identificación y firma de las Administraciones Públicas. La Actuación administrativa automatizada y sistemas de firma para la misma. Firma electrónica del personal a su servicio. Reglamento EIDAS: Reglamento Europeo que regula la identificación electrónica y establece las pautas para los servicios de confianza relativos a las transacciones electrónicas.

59. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

60. La contratación administrativa electrónica. La subasta electrónica. La Plataforma de Contratación del Sector Público y el Perfil del Contratante.

61. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica: normativa reguladora, principios generales de las normas técnicas de interoperabilidad y aplicación.

62. La digitalización segura de documentos. El expediente y el documento electrónico. Archivo electrónico de documentos.

63. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, portal de internet, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Infraestructuras y servicios comunes en materia de administración electrónica (SIA, DIR3, CI@ve, SIR, Notific@, Habilit@, Apoder@; Represent@, INSIDE...).

64. La reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración y la transferencia de tecnología entre Administraciones.

65. El Reglamento de administración electrónica en la Diputación de Segovia.
66. El Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en el ámbito de la Administración Electrónica: normativa reguladora, principios generales y aplicación.
67. Aplicación práctica de la seguridad de la información. Hoja de ruta para la implantación del ENS en las Administraciones Locales. Organización de la seguridad y responsabilidades esenciales. Categorización de sistemas. Aplicación de medidas de seguridad.
68. Auditoría y verificación de cumplimiento del ENS. Instrucciones técnicas de seguridad: Informe del Estado de la Seguridad, conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, auditoría de la seguridad de los sistemas de información, notificación de incidentes de seguridad.
69. El papel del Centro Criptológico Nacional en la ciberseguridad de las administraciones públicas: guías de seguridad y perfiles de cumplimiento, certificación de productos y servicios de seguridad, formación, respuesta ante incidentes y cibervigilancia. Soluciones de ciberseguridad que ofrece a las administraciones públicas (INES, CARLA, PILAR, LUCIA, microCLAUDA...).
70. Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas.
71. La reutilización de la información pública. Normativa reguladora. Condiciones de la reutilización. Información estadística.
72. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo. Normativa autonómica.
73. La transparencia en la actuación de las administraciones públicas. La información en el procedimiento administrativo. Contrataciones transparentes. Transparencia institucional: la transparencia política, legislativa y judicial.
74. La publicidad Activa. Obligaciones legales. Órganos de control. Medios para hacer efectiva la obligación.
75. El derecho de acceso a la información. Concepto de información pública. Límites del derecho de acceso a la información.
76. El acceso a la información relativa a las Relaciones de Puestos de Trabajo, catálogos, plantillas orgánicas de los órganos, organismos y entidades del sector público estatal, autonómico y local. Alcance del derecho de acceso a la referida información en el marco normativo actual. El acceso a la información ambiental.
77. El ejercicio del derecho de acceso a la información. La licitud. Las causas de inadmisión. La reelaboración de la información como supuesto de inadmisión. Tramitación. Resolución.
78. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno estatal. Fines y composición. Comisión de transparencia y Buen Gobierno. Presidencia del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Funciones del Consejo. Régimen Jurídico.

79. La revisión de los actos en materia de derecho de acceso a la información. Sistema de recursos.

80. Normativa de la protección de datos. Régimen jurídico, ámbito de aplicación, definiciones, principios. Responsable y Encargado del Tratamiento. Especificidades prácticas de la protección de datos en la Administración Local.

81. El tratamiento de datos. Legitimación de los diferentes tratamientos. Transferencias internacionales de datos.

82. Derechos de los interesados en la protección de datos. Obligaciones del responsable del tratamiento. Posición jurídica de los intervinientes, relaciones entre ellos y su formalización.

83. Autoridades de control y el régimen sancionador en la protección de datos.

84. Registro de actividades de tratamiento. Registro de actividades de tratamiento de la Diputación de Segovia y del organismo autónomo Prodestur Segovia.

85. Análisis de riesgos en la protección de datos. Conceptos generales. Evaluación de riesgos. Inventario y valoración de activos. Inventario y valoración amenazas. Salvaguardas existentes y valoración de su protección. Riesgo resultante.

86. Los derechos digitales y su garantía.

87. Gestión de riesgos en la Protección de datos. Conceptos. Implementación. Selección y asignación de salvaguardas a amenazas. Valoración de la protección. Riesgo residual, riesgo aceptable y riesgo inasumible. Los tratamientos de alto riesgo. Herramientas públicas para la gestión de riesgos. Las violaciones de seguridad y su notificación.

88. Programa de cumplimiento de la Protección de Datos y Seguridad en una organización y fundamentos de las Evaluaciones de impacto (EIPD): Origen, concepto y características de las EIPD. Alcance e necesidad. Estándares. Aspectos preparatorios y organizativos, análisis de la necesidad de llevar a cabo a evaluación y consultas previas.

89. Responsable y Encargado del Tratamiento. El Delegado de Protección de Datos: Designación. Posición en la organización. Conocimientos y habilidades. Funciones. Colaboración, relación con los interesados y gestión de reclamaciones. Comunicación con la autoridad de protección de datos.

90. Cumplimiento normativo en las organizaciones. Especialidades del Plan de Compliance en el sector público. Los canales de comunicación de incumplimientos e irregularidades.