

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2844/24

### AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

#### ANUNCIO

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, DE OCHO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO.**

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ávila en sesión celebrada el día veintiocho de noviembre del corriente, por delegación del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente (Resolución de fecha 30 de junio de 2023), adoptó acuerdo con el siguiente tenor literal:

A la vista del acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ávila de fecha treinta y uno de octubre del corriente, por el que, por delegación del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente (Resolución de fecha 30 de junio de 2023), se aprueba la Oferta de Empleo Público para el presente ejercicio, y en la que se incluyen dos plazas de Administrativo de Administración General para su provisión por funcionarios de carrera de nuevo ingreso; visto igualmente el acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ávila de fecha treinta de mayo del corriente, por el que, por delegación del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente (Resolución de fecha 30 de junio de 2023), se aprueba la convocatoria pública de acceso para cubrir en propiedad seis plazas de Administrativo de Administración General, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario de esta Corporación e incluidas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023 (BOCYL nº 111 de 10 de junio 2024/ BOP nº 112, de 7 de junio 2024); esta Tenencia de Alcaldía propone:

**PRIMERO:** Anular la convocatoria pública de acceso para cubrir en propiedad seis plazas de Administrativo de Administración General incluidas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ávila de fecha treinta de mayo del corriente.

**SEGUNDO:** Aprobar la convocatoria pública de acceso para cubrir en propiedad ocho plazas de Administrativo de Administrativo General, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario de esta Corporación e incluidas en las Ofertas de Empleo Público del ejercicio 2023 (4 turno libre-2 promoción interna) y ejercicio 2024 (2 turno libre), seis de ellas por tanto de nuevo ingreso y dos de promoción interna, así como las Bases que han de regirla, que a continuación se transcriben:

#### **BASES**

##### **PRIMERA.- NORMAS GENERALES.**

**1.1) Denominación y número de las plazas.** Las plazas que se convocan son ocho de Administrativo de Administración General, de las cuales dos son para la promoción interna

que, de no ser cubiertas, se sumarán a las seis plazas que se convocan de nuevo ingreso, de las que una, se reserva a personas con discapacidad, que igualmente será acumulada a este último turno en caso de no ser cubierta.

**1.2) Características de las plazas.** Las plazas que se convocan están clasificadas dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotadas con el sueldo anual correspondiente al Grupo de Clasificación C, Subgrupo C-1 de los establecidos 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, equivalente al anterior Grupo C, conforme a la Disposición Transitoria Tercera, 2 del Real Decreto citado, nivel de complemento de destino 18, y demás emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

### **1.3) Sistema de selección.**

**1.3. a)** Las plazas convocadas en promoción interna se cubrirán mediante **concurso-oposición restringido**.

**1.3. b)** Las seis plazas restantes, más, en su caso, la que no se cubra en promoción interna, se cubrirán mediante **oposición libre**.

**1.4) Normativa de aplicación.** El procedimiento selectivo se regirá por las normas contenidas en las presentes Bases y Anexos y, en su defecto, se estará a lo establecido en 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, la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y demás disposiciones legales y reglamentarias que les sean de aplicación.

## **SEGUNDA.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.**

### **2.1) Aspirantes a plazas de nuevo ingreso:**

#### **2.1.a) Turno Libre:**

- 1.–Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 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.
- 2.–Tener cumplidos los 16 años de edad al día en que termine el plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 3.–Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación de Bachiller, Técnico o título equivalente que permita el acceso al grupo C, subgrupo C1, de los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre). En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación.

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, haber obtenido la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.

- 4.–Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza a que se aspira, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el normal ejercicio de la función.
- 5.–No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

En el caso de nacionales de países de la Unión Europea, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- 6.–No hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad determinadas legalmente.

**2.1.b) Turno Discapacidad.** Los aspirantes a la plaza reservada a discapacitados, además de los anteriores, deberán acreditar el reconocimiento de la concurrencia de una discapacidad igual o superior al 33 %, así como que tal discapacidad es compatible con el desempeño del puesto mediante certificación expedida por los Equipos de Valoración del IMSERSO o Unidades equivalentes.

**2.2) Aspirantes a plaza en promoción interna.** Además de los requisitos exigidos para el turno libre, deberán reunir el siguiente: Ostentar la condición de funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, en plaza clasificada en el Grupo de C, Subgrupo C-2, de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, con una antigüedad mínima de dos años.

Conforme a lo dispuesto en las Disposiciones Adicionales Quinta de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y Vigésima Segunda de la Ley 30/1984, los aspirantes a plaza de promoción interna podrán sustituir la titulación por la antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo C2.

**2.3)** Todos los requisitos habrán de poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

### TERCERA.- SOLICITUDES.

**3.1) Forma y órgano a quien se dirigen.** Las solicitudes, formuladas en instancia ajustada al modelo normalizado, que consta como Anexo II a las presentes, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, y en ellas se hará constar expresa y detalladamente además de los datos personales del solicitante, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base anterior, y comprometerse a jurar o prometer lo que las Leyes determinen en caso de ser nombrado.

**3.2) Plazo de presentación.** El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**3.3) Lugar de presentación.** La presentación de instancias se realizará en el Registro General del Ayuntamiento, o a través de la vía establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañando, en todo caso el justificante del ingreso en la Tesorería Municipal de Fondos de los derechos de examen o la acreditación documental del derecho a la exención de su pago en la forma que se indica en la Base 3.4.

Quienes dispongan de DNI electrónico o certificado digital para su identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ávila (<http://sede.avila.es>). Los formularios electrónicos para su cumplimentación y tramitación presencial también están disponibles en la misma dirección.

**3.4) Derechos de examen.** De acuerdo con la Ordenanza municipal vigente, los derechos de examen se fijan en 12,50 €.

1. De acuerdo con la citada Ordenanza municipal, no se exigirá el pago de los derechos a:
  - Los sujetos pasivos que acrediten ser demandantes de empleo, a cuyo efecto deberán aportar Informe de situación laboral y administrativa actual en el ECyL que acredite la situación de desempleo desde la fecha de convocatoria - entendiéndose como tal la de la aprobación de la misma por el órgano municipal correspondiente - hasta la fecha de presentación de la solicitud, así como Informe de Vida Laboral a los efectos de justificar no encontrarse en situación de alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social, tanto de trabajadores por cuenta propia como por cuenta ajena.
  - Las víctimas de terrorismo así como sus hijos y cónyuges, para lo que deberán presentar el Certificado acreditativo de tal condición, expedido por la Subdirección General de Apoyo a Víctimas del Terrorismo del Ministerio del Interior.
  - Personas con discapacidad superior al 33%, para lo que deberán presentar el certificado acreditativo que reconozca la discapacidad.
  - Miembros de familias numerosas de categoría especial. Deberán presentar el carnet de familia numerosa vigente.
  - Víctimas de violencia machista y sus hijos. Mediante certificado de los servicios sociales del Ayuntamiento, para lo cual se deberá aportar resolución judicial, informe del Ministerio Fiscal o cualquier documentación que recoja la legislación vigente en materia de Violencia Machista.
2. Asimismo, se reduce 50% de la tarifa de la tasa a:
  - Miembros de familias numerosas de categoría general. Deberán presentar el carnet de familia numerosa vigente.
  - Aquellos trabajadores que se hayan visto afectados por un ERTE por fuerza mayor derivados de la COVID19 desde el 14 de marzo de 2020 y que sigan dentro del mismo en el momento del pago de la tasa, a cuyo efecto deberán aportar Informe de situación laboral y administrativa actual en el ECyL.
  - Los miembros de una unidad familiar en el que, al menos, uno de los mismos esté en situación de teletrabajo y siempre que se haya empadronado a la totalidad de los miembros de la unidad familiar en la ciudad de Ávila desde el 14 de marzo de 2020. Se acreditará mediante la aportación de los siguientes documentos: Certificado de

la empresa en el que se especifique que se encuentra acogido a esa modalidad laboral 192 Certificado de empadronamiento colectivo del domicilio en la ciudad de Ávila desde el 14 de marzo de 2020. Copia del libro de familia.

Los derechos de examen deberán ingresarse en la cuenta corriente abierta a nombre de "Excelentísimo Ayuntamiento de Ávila. Cuenta restringida cobro derechos de examen" con el número ES91 2100 6305 0513 00136157 en la Entidad CAIXABANK.

En la instancia deberá necesariamente acreditarse el ingreso de los derechos de examen, bien con el sello de la Entidad anteriormente citada en cada uno de los ejemplares de aquélla, bien con el resguardo de la transferencia realizada a la cuenta expresada. Conforme la Ordenanza Municipal vigente, si no se hiciesen efectivos los derechos de examen, el solicitante no podrá ser admitido a la convocatoria y se archivará su instancia sin más trámite.

Los derechos de examen abonados sólo podrán ser devueltos en el supuesto de que el solicitante no haya sido admitido a la convocatoria por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en la misma.

**3.5) Documentación a presentar junto con la instancia.** Los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo que consta en el Anexo I, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**3.6) Defectos en las solicitudes.** Si alguna de las solicitudes adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta observada o acompañe los documentos preceptivos, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, apercibiéndole de que si así no lo hiciere se archivará su instancia sin más trámite.

No se entenderán como defectos subsanables la ausencia de abono de los derechos de examen en la forma prevista en la base 3.4 anterior, ni de la acreditación documental del derecho a la exención de su pago.

#### **CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente de este Ayuntamiento aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación (sede.avila.es), en la página web institucional (www.avila.es) y en el Boletín Oficial de la Provincia, señalándose un plazo de diez días naturales, contados desde el siguiente a la publicación en el BOP, para subsanación de las faltas observadas en la solicitud o para que se acompañen los documentos preceptivos, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como para que puedan presentarse reclamaciones contra dichas listas, que serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada.

No se entenderán como defectos subsanables la ausencia de abono de los derechos de examen en la forma prevista en la base 3.4 anterior, ni de la acreditación documental del derecho a la exención o bonificación de su pago.

Transcurrido el citado plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo en los casos previstos en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

## QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

**5.1) Composición.** El Tribunal Calificador estará constituido en siguiente forma:

- .– Presidente: Será designado de conformidad con el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- .– Vocales:
  - \* Un funcionario de carrera de la Junta de Castilla y León.
  - \* Tres funcionarios de carrera designados por la Corporación.
- .– Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

La designación de los miembros del Tribunal y de los suplentes se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación.

**5.2) Constitución.** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, entre los que habrán de figurar necesariamente el Presidente y el Secretario.

**5.3) Asesores del Tribunal.** Los Tribunales podrán disponer de los servicios de personal especializado para todas o algunas de las pruebas de selección. Dichos asesores, que actuarán con voz pero sin voto, se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección emitiendo su informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista del cual el Tribunal resolverá.

Igualmente el Tribunal podrá disponer de otros colaboradores administrativos y de servicios que sean indispensables para garantizar el desarrollo del proceso selectivo.

**5.4) Abstención y Recusación.** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal conforme a lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley.

**5.5) Indemnizaciones y clasificación.** De conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los miembros del Tribunal Calificador, y asesores y colaboradores administrativos y de servicios en su caso, percibirán las indemnizaciones que procedan en concepto de asistencia, a cuyo efecto se clasifica al órgano de selección en la categoría SEGUNDA.

**5.6) Incidencias.** El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección.

## SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

**6.1) Orden de actuación.** Para establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se atenderá al orden establecido conforme publica el BOCYL de 20 de marzo de 2024, donde indica

“...se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «F», continuándose sucesivamente por orden alfabético, en el supuesto de no existir aspirantes cuyo apellido comience con la citada letra.” (Resolución de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano de 12 de marzo de 2024)

**6.2) Fecha, lugar y hora.** Las pruebas no podrán comenzar hasta transcurrido un mes desde la fecha en que aparezca publicado el último de los anuncios de la convocatoria. El órgano municipal correspondiente acordará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, anunciándose, al menos, con diez días naturales de antelación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web institucional, fijando el resto de los ejercicios libremente el Tribunal, bien entendido que, desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

**6.3) Llamamiento.** Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados, y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante determinará automáticamente su exclusión.

Gozará de tratamiento diferenciado el llamamiento de los aspirantes en acceso general y los del cupo de reserva a personas con discapacidad.

**6.4) Identificación.** El Tribunal podrá, en cualquier momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen, a cuyo efecto deberán concurrir a las pruebas o ejercicios provistos del D.N.I. o pasaporte.

**6.5) Exclusión durante las pruebas.** Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria, si se apreciara inexactitud en la declaración que formuló.

#### **SÉPTIMA.- FASES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN.**

**7.1) FASE DE CONCURSO.** El Concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los aspirantes a las plazas de promoción interna en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava, y conforme al Baremo que se determina más adelante como Anexo I.

**7.2) FASE DE OPOSICIÓN.** Constará de las siguientes pruebas.

**1.- Primer ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, sin perjuicio de las especialidades que se indica para cada turno.

**ASPIRANTES A PLAZAS DE NUEVO INGRESO:** consistirá en contestar, en el tiempo máximo que fije el Tribunal (determinándose como mínimo sesenta minutos) un cuestionario tipo test de cien preguntas, con tres respuestas alternativas, acerca del Programa que consta como Anexo II a esta Convocatoria en su parte de materias comunes y materias específicas, Grupo A.

Se añadirán diez preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la décima a las preguntas inicialmente establecidas cuando alguna sea anulada, de forma motivada, por el Tribunal Calificador.

**ASPIRANTES PROMOCIÓN INTERNA:** consistirá en contestar, en el tiempo máximo que fije el Tribunal (determinándose como mínimo sesenta minutos) un cuestionario tipo test de cien preguntas, con tres respuestas alternativas, acerca del Programa que consta como Anexo II a esta convocatoria, en su parte materias específicas, Grupo A, por entender acreditado suficientemente su conocimiento en el ingreso a la plaza de procedencia en los temas relativos a materias comunes.

Se añadirán diez preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo a las preguntas inicialmente establecidas cuando alguna sea anulada, de forma motivada, por el Tribunal Calificador

La celebración y ejecución de este ejercicio se llevará a efecto de forma conjunta para todos los turnos.

**2.- Segundo ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes a plaza de nuevo ingreso: turno libre y plaza reservada a discapacitados, consistirá en contestar en el tiempo máximo que fije el Tribunal (determinándose como mínimo quince minutos) un cuestionario tipo test de veinticinco preguntas, con cuatro respuestas alternativas, más tres de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos del programa de materias específicas, Grupo B que figura en el Anexo II de estas bases.

Los aspirantes a la plaza en promoción interna están exentos de la realización de esta segunda prueba.

**3.- Tercer ejercicio: prueba práctica.** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en la resolución por escrito, en el tiempo máximo que fije el Tribunal (determinándose como mínimo sesenta minutos), de un supuesto extraído al azar de entre los propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, directamente relacionado con las funciones atribuidas a la Subescala Administrativa, y que constará de un enunciado o planteamiento y de una serie de preguntas a las que el aspirante deberá contestar.

Su extensión, así como el tiempo de ejecución, y criterios de valoración, se harán públicos el mismo día en que se acuerden por el Tribunal, y serán expuestos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web corporativa, antes de su comienzo.

Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales que se citan, en soporte papel y siempre que no estén comentados.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

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 legales vigentes en materia de Régimen Local.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, el orden y claridad de ideas, la facilidad de exposición escrita y la aportación personal de aspirante.

## OCTAVA.- SISTEMAS DE CALIFICACIÓN:

**8.1) Fase de Concurso.** Reunido el Tribunal para la calificación del Concurso, procederá al estudio y evaluación de los méritos alegados y justificados documentalmente por cada uno de los aspirantes a las plazas de promoción interna aplicando los criterios de valoración que se establecen en el Anexo I.

La Fase de Concurso será previa a la de Oposición, y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas y/o ejercicios de la fase de Oposición.

**8.1.1) Valoración.** No serán tenidos en cuenta en ningún caso los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación por parte del Ayuntamiento, ya que el número de méritos alegables no son requisito para la admisión.

La valoración habrá de limitarse a aquellos méritos acreditados mediante documento original o fotocopia del mismo, debidamente compulsada, y únicamente se admitirán aquellos documentos presentados junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, sin que quepa la aportación de justificante de méritos alguno una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes.

### 8.1.2) Justificación de méritos.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas se justificarán a través de certificaciones de servicios previos expedidas por la Administración correspondiente.

La prestación de servicios en la empresa privada se acreditará mediante el oportuno contrato de trabajo y, en su caso, sus prórrogas, acompañado en todo caso por certificación de vida laboral expedida por el INSS.

La realización de cursos, seminarios o jornadas se justificará mediante el certificado de asistencia o de superación, en el que deberá constar el número de horas de duración.

El ejercicio de la enseñanza se acreditará mediante certificación expedida por la Administración que corresponda.

Las publicaciones se acreditarán de la siguiente forma: En el caso de los libros o publicaciones en revistas, certificado de la editorial o revista donde conste: Título del libro o artículo, autor/es, ISBN ó ISSN, Depósito Legal, fecha de la primera edición y número de ejemplares. En el caso de documentos en formato electrónico deberán acompañarse de informe en el cual el Organismo emisor certifique en qué base de datos bibliográficos aparece la publicación y que posee interés académico o científico.

**8.2) Fase de Oposición.** Todos los ejercicios y/o pruebas de la Fase de Oposición revisten carácter obligatorio y eliminatorio.

**8.2.1) Calificación de los ejercicios.** La calificación de la primera prueba, se realizará como sigue: se otorgarán (+0,10) 0,10 puntos por cada respuesta acertada; se descontarán (-0,05) 0,05 puntos por respuesta errónea y (-0,00) 0,00 puntos por respuesta en blanco. El aspirante que no alcance una puntuación mínima de 5,00 puntos, resultará eliminado.

La calificación del segundo ejercicio, se realizará como sigue: se otorgarán (+0,40) 0,40 puntos por cada respuesta acertada; se descontarán (-0,20) 0,20 puntos por respuesta errónea y (-0,00) 0,00 puntos por respuesta en blanco. El aspirante que no alcance una puntuación mínima de 5,00 puntos, resultará eliminado.

El tercer ejercicio, de carácter práctico, será calificado entre 0 y 10 puntos, de conformidad con los criterios de valoración previamente acordados y publicados por el tribunal en la forma que establece la Base 7.2) de la presente convocatoria. Quedarán eliminados de la convocatoria aquellos aspirantes que no alcancen 5,00 puntos.

La calificación total de la fase de Oposición será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas.

**8.2) Publicación.** Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden, y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

### **8.3) Calificación definitiva.**

**PROMOCIÓN INTERNA:** El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y Oposición, por aquellos aspirantes que hubieran superado las pruebas que para este turno se establecen. Las plazas se adjudicarán a los dos aspirantes con mayor puntuación.

**PLAZAS DE NUEVO INGRESO:** La calificación definitiva en la Oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios por aquellos aspirantes que hubieran superado todas las pruebas de que consta, adjudicándose las vacantes, tres en turno libre y una para discapacitados, a los aspirantes con mayor puntuación.

**8.4) Criterios para dirimir empates.** En caso de empate, el orden de calificación definitiva se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: 1º mayor puntuación en la fase de oposición; 2º mayor puntuación en la segunda prueba y en la primera prueba, por este orden; 3º mayor puntuación en la fase de concurso; 4º mayor puntuación alcanzada en el apartado de experiencia. De persistir el empate, se resolverá a favor del candidato cuyo género sea el menos representado dentro de la plaza que se pretende cubrir, conforme determina el Plan de Igualdad del Excmo. Ayuntamiento de Ávila.

### **NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS.**

El Tribunal, terminada la calificación de los aspirantes, levantará acta y publicará los resultados en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial ([sede.avila.es](http://sede.avila.es)) y en la web institucional, por orden de puntuación obtenida, elevando propuesta a la autoridad competente de los aspirantes que deban ser nombrados para ocupar en propiedad las plazas vacantes objeto de la convocatoria, sin que en la propuesta pueda figurar mayor número de aspirantes que de plazas a cubrir.

No obstante lo anterior, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61,8 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzca renuncia del aspirante propuesto antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano municipal correspondiente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a aquél para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

En el caso que alguno de los aspirantes que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes pero no obtuviera plaza y su puntuación total fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

## **DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.**

**10.1) Presentación de documentos.** Los aspirantes propuestos deberán presentar, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria que no hubieran presentado junto con la instancia y que a continuación se expresan:

- 1.–Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
- 2.–Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- 3.–Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- 4.–Fotocopia del Título exigido en la convocatoria o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- 5.–Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el ejercicio de la función.
- 6.–Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas (Estatal, Autonómica, Local, Corporativa o Institucional), y de no hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Las fotocopias habrán de presentarse junto con los originales para su cotejo.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar la oportuna certificación acreditativa de su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal, expedida por el Organismo correspondiente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

**10.2) Nombramiento.** El órgano municipal correspondiente, a la vista de la propuesta del Tribunal Calificador, resolverá sobre los nombramientos como funcionarios de los aspirantes propuestos en el plazo de un mes, salvo causa justificada.

## **DECIMOPRIMERA.- TOMA DE POSESIÓN.**

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a aquel en que le sea notificado su nombramiento. Quien no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente.

## **DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO**

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, se hará pública la relación de aquellos que, no habiendo obtenido plaza, hayan superado todos los ejercicios de la oposición, por orden de puntuación, para:

- a) Sustitución de empleados municipales que ostenten la misma categoría que se convoca, cuando disfruten de licencia o se encuentren en alguna de las situaciones administrativas con derecho a reserva de plaza, mientras persista tal situación. Los

nombrados/contratados cesarán en el momento que se reincorpore el empleado sustituido o desaparezca el derecho a reserva de su puesto de trabajo.

- b) Nombramientos interinos cuando se produzca alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 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.
- c) Contratos laborales temporales en las circunstancias previstas en el Real Decreto Legislativo 282015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En los casos anteriores, (a, b y c), serán llamados por orden de puntuación, en la fecha que se produzca el hecho, y si la interinidad ha tenido una duración inferior a seis meses, el trabajador podrá ser nombrado/contratado sucesivamente para nuevas sustituciones hasta que agote dicho tiempo.

- d) En el supuesto de cubrir, con carácter interino por el procedimiento de urgencia, plazas vacantes idénticas a las del objeto de la convocatoria en la plantilla, los aspirantes serán llamados por orden de puntuación, desde el primero de la lista, aunque hayan agotado el tiempo máximo de permanencia en los casos a), b) y c).

El llamamiento se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto. Los aspirantes que cambien de número o datos del teléfono o correo, deberán comunicarlo al Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento. En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo, transcurriera un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habersele dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

La validez y eficacia de la bolsa de trabajo cesará automáticamente una vez sea publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila la convocatoria de un nuevo proceso selectivo para provisión, en propiedad, de plazas de idéntica naturaleza.

**DECIMOTECERA.- RECURSOS.** La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos que establecen los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### **DECIMOCUARTA.- REFERENCIAS DE GÉNERO.**

La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos.

Ávila, 3 de diciembre de 2024.

La Tte. Alcalde Delegada., (Res. 30/06/23), *Ángela García Almeida*.

DILIGENCIA: Para hacer constar que las transcritas Bases y sus Anexos fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento (PD, Res. 30/06/23), en sesión celebrada el día 28 de noviembre de 2024.

Ávila, 3 de diciembre de 2024.

El Secretario Gral., *Jesús Caldera Sánchez Capitán*.

## ANEXO I.- BAREMO DE MERITOS

### 1) Experiencia laboral (Hasta un máximo de 4,00 puntos)

1.- Servicios prestados en la categoría desde la que se opte al concurso o la promoción, 0.16 puntos por año completo de servicios hasta un máximo de 2.40 puntos. El periodo de tiempo restante, expresado en meses completos, se distribuirá proporcionalmente, sin exceder de la puntuación máxima antes citada.

2.- Servicios prestados en Administraciones Públicas en otras plazas o puestos de trabajo, 0.06 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto. El periodo de tiempo restante, expresado en meses completos, se distribuirá proporcionalmente, sin exceder en ningún caso de la puntuación máxima establecida.

3.- Servicios prestados en entidades privadas en puestos similares o análogos al que se pretende acceder, 0.04 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 0.6 puntos. El periodo de tiempo restante, expresado en meses completos, se distribuirá proporcionalmente, sin exceder en ningún caso de la puntuación establecida.

### 2) Formación (Hasta un máximo de 3,00 puntos)

#### A.-Títulos Universitarios: hasta un máximo de 1,47 puntos

Estar en posesión del título de Doctor, según el Espacio Europeo de Educación, 1,25 puntos.

Estar en posesión de Máster Universitario, 1,15 puntos

Estar en posesión del título de Licenciado, Ingeniero Superior, Arquitecto, Grado o equivalente según el Espacio Europeo de Educación Superior, 1,00 puntos

Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, FP 3er Grado o equivalente según el Espacio Europeo de Educación, 0,75 puntos

La titulación superior puntuará anulando la de grado inferior que sea requisito indispensable para llegar a ella, valorándose otras titulaciones inferiores o paralelas diferentes a las titulaciones esgrimidas para tomar parte en la convocatoria.

No se baremarán los títulos universitarios no oficiales que conforme a la disposición undécima del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, sean expedidas por las Universidades en uso de su autonomía.

En el caso de invocar titulación equivalente a la exigida, habrá de acompañarse de certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite dicha equivalencia.

#### B.- Otros títulos homologados, hasta un máximo de 0,63 puntos:

Certificado Oficial de nivel C1 o C2 en titulaciones homologadas, 0,60 puntos

Certificado Oficial de Ciclo Superior o Nivel Avanzado en titulaciones homologadas, 0,45 puntos.

Certificado Oficial de Ciclo Medio o Nivel Intermedio en titulaciones homologadas, 0,30 puntos

Certificado Oficial de Nivel Básico en titulaciones homologadas, 0,15 puntos

Título de Técnico en grado superior de Formación Profesional o equivalente: 0,50 puntos

Título de Técnico superior o graduado en Enseñanzas de Régimen Especial o equivalente: 0,50 puntos.

La titulación superior puntuará anulando la de grado inferior que sea requisito indispensable para llegar a ella, valorándose otras titulaciones inferiores o paralelas diferentes a las titulaciones esgrimidas para tomar parte en la convocatoria.

En el caso de invocar titulación no expedida por Organismos Oficiales, habrá de acompañarse de certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite dicha equivalencia.

**C.- Cursos, Diplomas, Especialidades:** Cursos de formación directamente relacionados con la plaza a la que se aspira, realizados en Administraciones Públicas, Organismos Oficiales o Centros y Organizaciones homologadas, con una duración mínima de veinte horas acreditadas y hasta un máximo de 0,90 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Cursos de 20 o más horas lectivas acreditadas.....	0.10
Cursos de 50 o más horas lectivas acreditadas.....	0.15
Cursos de 100 o más horas lectivas acreditadas.....	0.20
Cursos de 150 o más horas lectivas acreditadas.....	0.25
Cursos de 200 o más horas lectivas acreditadas.....	0.30

### 3) Cultura profesional (Hasta un máximo de 2,00 puntos).

**1.- Ejercicio de la enseñanza.** Haber impartido clases en Organismos Oficiales o Academias de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o cursos para personal al servicio de las Administraciones Públicas, 0.10 puntos por cada colaboración, que deberá constar como mínimo de 20 horas de clases (pudiendo acumularse horas de varios cursos) y hasta un máximo de 1,00 puntos, según la siguiente escala:

Por cada colaboración de 20 horas mínimo de clases como profesor.....	0,10
Por cada colaboración de 20 horas mínimo de clases como instructor.....	0,05
Por cada colaboración de 20 horas mínimo de clases como monitor.....	0,02

**2.- Publicaciones** relacionadas directamente con el ámbito de la Administración Local, 0,05 puntos por cada uno de ellos, hasta un máximo de 1,00 puntos. Todas las publicaciones alegadas deberán tener un aval académico o editorial. En el caso de los libros o publicaciones en revistas, certificado de la editorial o revista donde conste: Título del libro o artículo, autor/res, ISBN ó ISSN, Depósito Legal, Fecha de la primera edición y número de ejemplares. En el caso de documentos en formato electrónico deberán acompañarse de informe en el cual el Organismo emisor certifique en qué base de datos bibliográficos aparece la publicación y que posee interés académico o científico.

### 4) Valoración del Trabajo Profesional (Hasta un máximo de 1,00 puntos)

**1.- Felicitaciones y recompensas** concedidas por los Órganos de Gobierno Municipales y los Órganos correspondiente de las Comunidades Autónomas o el Estado, 0,15 puntos por cada una de ellas, hasta un máximo de 0,90 puntos.

**2.- Otros méritos** no recogidos en los epígrafes anteriores y valorados libremente por el Tribunal, hasta un máximo de 0,10 puntos.

## **ANEXO II.- PROGRAMA**

### **MATERIAS COMUNES:**

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. La reforma constitucional.

TEMA 2.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

TEMA 3.- La Corona. Atribuciones según la Constitución.

TEMA 4.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

TEMA 5.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Gobierno: composición, organización y funciones. El control del Gobierno.

TEMA 6.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

TEMA 7.- El Tribunal Constitucional: Naturaleza, composición y funciones. Declaración de inconstitucionalidad. Recurso de amparo constitucional. Eficacia de sus sentencias.

TEMA 8.- La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública. Concepto. Principios constitucionales de la Administración Pública española. Tipología de las Administraciones.

TEMA 9.- La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

TEMA 10.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Instituciones, competencias y sistemas de financiación.

### **MATERIAS ESPECÍFICAS**

#### **GRUPO A**

TEMA 1: El Municipio: concepto y elementos. El término municipal: concepto. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos.

TEMA 2: La población municipal. Concepto y clasificación de los habitantes. El Padrón Municipal de Habitantes.

TEMA 3: La organización municipal. Atribuciones de los órganos de gobierno.

TEMA 4: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados municipales. Clases de sesiones. Procedimiento y requisitos de constitución y celebración. Actas y acuerdos,

TEMA 5: Procedimiento Administrativo Común (I): Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

TEMA 6. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

TEMA 7: Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

TEMA 8: Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 9: La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

TEMA 10: La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 11: El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público.

TEMA 12: La potestad reglamentaria de los entes locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites.

TEMA 13: Los Bienes de las Entidades Locales. Clasificación, conservación y tutela. El inventario de bienes.

TEMA 14: Contratos del sector público (I): Tipología. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

TEMA 15: Contratos del sector público (II): Actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas.

TEMA 16: El 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. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Personal directivo en la Corporaciones locales.

TEMA 17: 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.

TEMA 18: Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

TEMA 19: Los derechos de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: Sindicación y representación. La huelga y la negociación colectiva.

TEMA 20: Los deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario de los funcionarios. Incompatibilidades.

TEMA 21: Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos.

TEMA 22: Las Haciendas Locales: Principios constitucionales. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Ingresos de derecho público: Impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos.

TEMA 23: El presupuesto de las Administraciones Locales: contenido, elaboración, estructura y aprobación. Ejecución y liquidación.

TEMA 24. Los créditos presupuestarios. Operaciones presupuestarias. Incorporación de créditos. Créditos ampliables. Anticipos de tesorería. Transferencias de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Generación de créditos. Gastos plurianuales.

TEMA 25. La ordenación del gasto y la ordenación del pago en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en las Bases de Ejecución del Presupuesto: Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen.

TEMA 26. Ejecución de los gastos de personal, gastos para la compra de bienes y servicios, gastos de transferencias y gastos de inversión. Pagos: Concepto y tipos. Pagos a justificar y pagos en firme. Anticipos de caja fija.

TEMA 27: Ingresos municipales. Normativa reguladora de su contabilidad. Reconocimiento del derecho. Fases de la contabilidad de los ingresos. Procedimiento. Tipos de reconocimiento y formas de ingreso. Documentos contables que intervienen. Procedimientos relativos a fraccionamiento y aplazamiento.

TEMA 28: Ley 5/1999 de Urbanismo de Castilla y León; Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (I): Las licencias urbanísticas: Tipos. Competencias y procedimiento.

TEMA 29: Ley 5/1999 de Urbanismo de Castilla y León; Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (II): El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina. La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

TEMA 30: Plan de Igualdad efectiva entre mujeres y hombres del personal del Ayuntamiento de Ávila: Objetivos. Ámbitos de Aplicación y medidas. (B.O.P. de Ávila número 56, de 22 de marzo de 2017)

## GRUPO B

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

TEMA 2. Windows 10/11. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

TEMA 3. Windows 10/11. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

TEMA 4. Procesadores de texto: **Word 2021**. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

TEMA 5. Hojas de cálculo: **Excel 2021**. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

TEMA 6. Bases de datos: **Access 2021**. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

TEMA 7. La Red Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

**ANEXO III.- MODELO DE INSTANCIA**

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA		Oferta Empleo Público	1. Régimen
2. Cuerpo o Escala		3. Subescala, clase o categoría	4. Forma de acceso
5. Municipio examen ÁVILA	6. Fecha BOE Día Mes Año 	7. Discapacidad <input type="checkbox"/>	8. En su caso, adaptación que se solicita y motivo de la misma

**DATOS PERSONALES**

9. D. N. I.	10. Primer apellido	11. Segundo apellido	12. Nombre
13. Fecha nacimiento Día Mes Año 	14. Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	15. Provincia nacimiento 	16. Municipio nacimiento 
17. Teléfono	18. Domicilio: calle o plaza y número		19. Cód. postal 
20. Municipio domicilio 	21. Provincia domicilio 	22. Dirección de correo electrónico	

**23. Títulos académicos oficiales**

Exigido en la convocatoria	Centro de expedición	
Otros títulos oficiales	Centro de expedición	

**24. Documentos adjuntos según las bases de la convocatoria (señalar)**

--

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En .....a..... de .....de 20 .....

Firma

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA.

De conformidad con lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos de carácter personal contenidos en este impreso serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Ávila, así como que pueden ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la citada Ley y su Reglamento mediante escrito dirigido al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, Plaza del Mercado Chico nº 1, 05001 Ávila.

JUSTIFICACIÓN DE INGRESO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN INGRESADOS:  
IMPORTE 12,50 €

- En la entidad CAIXABANK. IBAN ES91-2100-6305-0513-0013-6157
- Mediante transferencia bancaria, acompañando resguardo