

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 0887/25

AYUNTAMIENTO DE FRESNEDILLA

ANUNCIO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE FRESNEDILLA (ÁVILA), DE FECHA 7 DE ABRIL DE 2025, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 7/4/2025, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abre un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

« BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administrativa
Subescala	Auxiliar
Denominación	Auxiliar administrativo
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición

La plaza referida está adscrita a la Secretaría General y las funciones que tiene encomendadas son las propias de puesto, y entre otras, las siguientes:

- Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas.
- Colaboración en la tramitación de expedientes hasta su archivo.
- Archivar y clasificar documentos.
- Información y atención específica a los interesados.
- Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros.

- Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.
- Atención e información general al público.
- Traslado y reparto de documentación, notificaciones, etc.
- Registrar entrada de facturas, y colaboración en el abono y contabilidad de las mismas.
- Manejo de aplicaciones y documentos económicos, financieros y contables.
- Manejo del Padrón Municipal.
- Impuesto y Tasas Municipales.
- Expedición, cobro y contabilización de Licencias de Obras.
- Solicitud de subvenciones y justificación de las mismas.
- Transcripción de Ordenanzas Municipales.
- Gestión del Juzgado de Paz y Registro Civil. Programa Dicireg.

El sistema selectivo elegido es el Concurso-Oposición.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con el artículo 56.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En función de lo cual será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del Título de Educación Secundaria Obligatoria o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional, o equivalentes en el extranjero, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en esta prueba selectiva. En caso de invocar un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse de un certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

- f) Poseer la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes (ANEXO I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fresnedilla; se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://fresnedilla.sedelectronica.es>.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 20 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal nº. ES47 2100 7817 7113 0025 6674
- Currículum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. En relación a los méritos laborales se exigirá certificado de servicios prestados expedido por la entidad pública o empresa en que se hayan prestado, y vida laboral. No se valorarán los méritos que solamente se justifiquen con un contrato de trabajo. En ningún caso se valorarán ni los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente referida, debidamente compulsada.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso y el lugar donde se encuentran expuestas al público las listas certificadas de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica <https://fresnedilla.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para la posible presentación de reclamaciones o para la subsanación de las solicitudes excluidas.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de treinta días naturales desde la finalización del plazo para su presentación. Las personas aspirantes que dentro del plazo conferido al efecto no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de personas aspirantes admitidas serán definitivamente excluidas del proceso selectivo. Resueltas las alegaciones presentadas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica: <https://fresnedilla.sedelectronica.es>.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba. Así mismo, en esta resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por personal funcionario de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco; asimismo, su composición será predominantemente técnica y las vocalías deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros:

- Presidente y suplente.
- Secretaria, la de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue, y suplente que designe.
- 3 Vocales y sus correspondientes suplentes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una única prueba de aptitud.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La práctica de la prueba será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

El ejercicio versará sobre las materias del temario que figura como Anexo II de estas Bases. Consistirá en un test de 30 preguntas y tendrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Cada respuesta acertada valdrá 1 punto, restando 0,25 puntos cada respuesta errónea. En el ejercicio existirán 5 preguntas de reserva, para los supuestos de anulación motivada de alguna de las 30 que componen el cuestionario.

El tribunal explicará, de manera previa a la ejecución de la prueba, la naturaleza de esta y los criterios de calificación. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de sesenta minutos.

El Tribunal hará pública la calificación provisional del ejercicio mediante la publicación de esta en la sede electrónica de la corporación y en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, otorgando un plazo de cinco días hábiles para que los aspirantes puedan presentar las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas, exclusivamente en relación con relación a dicha calificación provisional y el contenido del ejercicio.

Finalizado dicho plazo, el tribunal resolverá las alegaciones y/o reclamaciones que, en su caso, se puedan presentar, y elevará la calificación provisional a definitiva, indicándose los aspirantes que superan el ejercicio y los aspirantes que quedan eliminados del procedimiento.

FASE CONCURSO:

Una vez realizada la fase de oposición, entre todos los que hayan superado el ejercicio se procederá a realizar la fase de concurso.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales y títulos emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas en el momento de realizar la solicitud de participación en el procedimiento de selección.

Serán valorados los méritos aportados por cada uno de los aspirantes de acuerdo con la siguiente relación de méritos:

a) Formación: Puntuación máxima: 8 puntos

- Por poseer título de bachiller, Ciclo Formativo Superior o equivalente: 0,5 puntos.
- Por poseer uno o varios títulos de Grado Universitario o equivalente (licenciatura): 1 punto
- Por poseer uno o varios Master Universitario o equivalentes: 1,5 puntos.

Sólo se puntuará por la titulación máxima.

- Por cada ejercicio superado en los procesos selectivos como auxiliar administrativo en otras entidades locales durante los cinco últimos años: 0,30 hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Por la realización de cursos relacionados con las funciones propias de un Auxiliar Administrativo (Procedimiento Administrativo, Administración Local, Contratación, Subvenciones, Haciendas Locales, Urbanismo, Archivo de Documentos, Prevención de Riesgos Laborales, Programas Informáticos y otros), hasta un máximo de 5 puntos. Para la valoración de los cursos de formación se tendrán en cuenta las horas conforme al siguiente baremo:
 - Por cada curso de 10 a 19 horas: 0,30 puntos
 - Por cada curso de 20 a 30 horas: 0,40 puntos
 - Por cada curso de 31 a 40 horas: 0,50 puntos
 - Por cada curso de 41 a 50 horas: 0,60 puntos
 - Por cada curso de 51 a 99 horas: 0,70 puntos
 - Por cada curso de 100 a 199 horas: 0,80 puntos
 - Por cada curso de 200 a 299 horas: 0,90 puntos
 - Por cada curso de más de 300 horas: 1 punto

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 8 puntos.

b) Experiencia: Puntuación máxima: 12 puntos.

- Por meses de servicios prestados como auxiliar administrativo en este ayuntamiento: 0,65 por mes.
- Por meses de servicios prestados como auxiliar administrativo en otras entidades locales: 0,60 por mes.
- Por meses de servicios prestados en otras administraciones públicas en puestos de categoría igual o superior a la convocada: 0,30 por mes.
- Por meses de experiencia en manejo de aplicaciones de gestión “LIEBRE”: 0,01 por mes.
- Por meses de experiencia en manejo de “GESTIONA”: 0,01 por mes.

- Por experiencia en Registro Civil: 0,01 por mes.
- Por experiencia en manejos de plataformas estatales, autonómicas y provinciales: 0,01 por mes.

La diferencia de valoración, según dónde se hayan prestado los servicios se justifica en un mejor conocimiento del funcionamiento interno, de las aplicaciones informáticas y módulos usados, de su gestión diaria y de la propia idiosincrasia del Ayuntamiento de Fresnedilla, que se debe de poner en valor con una mayor puntuación, porque significa mayor agilidad, fluidez, eficacia y eficiencia en el desempeño del trabajo. En ningún caso supone una discriminación frente a ningún candidato, al poder optar todos.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso aplicando los topes máximos.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación provisional por orden de puntuación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en su sede electrónica, <https://fresnedilla.sedelectronica.es>.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. Una vez finalizado el plazo de alegaciones, el Tribunal elevará dicha relación a definitiva.

De no haber alegaciones, esa lista se considerará definitiva, sin necesidad de que se vuelva a reunir el Tribunal.

Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda al nombramiento.

La resolución del nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a la notificación del nombramiento.

Si el candidato al que le correspondiese no pudiese ser nombrado por no reunir los requisitos exigidos, o una vez nombrado no tomase posesión, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

NOVENA.- INCOMPATIBILIDADES.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

UNDÉCIMA.- BOLSA DE EMPLEO.

Se constituirá una bolsa de empleo, integrada por todos aquellos aspirantes que hubieran aprobado la fase de oposición. Esta bolsa de empleo estará vigente desde la resolución hasta que se realice otra convocatoria para la selección de personal, y servirá para cobertura de la plaza en diversos supuestos: baja por enfermedad, maternidad, etc.

El llamamiento de los aspirantes en la Bolsa será por orden de calificación final, empezando por el primero y en orden decreciente. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto, realizándose por teléfono y por correo electrónico simultáneo a efectos de acreditar la hora de cada intento; si no fuera posible el contacto en 24 horas, se acudiría a la persona siguiente en lista. La persona que reciba la propuesta deberá proceder a aceptarla o rechazarla en un periodo máximo de 24 horas.

La renuncia al llamamiento no dará lugar a la exclusión de la Bolsa, pero ocasionará un cambio de puesto, pasando al final de la misma.

**ANEXO I:
SOLICITUD DEL INTERESADO**

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF

Datos a efectos de notificaciones		
Medio de Notificación		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

Objeto de la solicitud
<p>EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia..... número _____, de fecha _____ y sede electrónica del ayuntamiento de Fresnedilla (Ávila), https://fresnedilla.sedelectronica.es.</p>
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. • No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. • Tener la titulación exigida. • Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Relación de méritos alegados según las bases: Formación y experiencia

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Fresnedilla (Ávila)
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas para dar cumplimiento, en su caso a la normativa vigente.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://fresnedilla.sedelectronica.es/privacy.1

Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 2025. El solicitante Fdo.: _____ SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FRESNEDILLA (ÁVILA)

ANEXO II:**TEMARIO****PARTE GENERAL:**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Concepto y procedimiento de elaboración. Estructura y contenido. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Regulación constitucional. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La Corona. Sucesión, regencia y tutela. El príncipe heredero. La familia real y la Casa del Rey. Las atribuciones del Rey.

Tema 4.- Las Cortes Generales. Características y régimen jurídico. Composición, organización y atribuciones de las Cámaras. Estatuto jurídico de los parlamentarios. Especial referencia a la elaboración de las leyes.

Tema 5.- El Gobierno. Composición, nombramiento, cese y responsabilidad de los miembros del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Consejo de Estado.

Tema 6.- La Administración General del Estado. Relaciones entre el Gobierno y la Administración. Organización de la Administración General del Estado. La Administración periférica del Estado.

Tema 7.- La Administración de las Comunidades Autónomas. Constitución de las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 8.- El Poder Judicial. Regulación. Principios Generales. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal.

Tema 9.- La organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación.

Tema 10.- El procedimiento administrativo. Significado del procedimiento. Principios generales. Fases. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 11.- El administrado. Concepto y notas características. Capacidad: Sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 12.- El acto administrativo: Concepto y Clases. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Actos nulos, anulables e irregulares. Ejecución de los actos. Revisión de oficio y recursos administrativos.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 13.- La Administración Local. Entidades que comprende. Principales leyes reguladoras de régimen local.

Tema 14.- La Provincia: Elementos, organización, competencia, órganos.

Tema 15.- El Municipio. Organización y competencias del municipio de régimen común. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 16.- Órganos de gobiernos municipales. El Alcalde. El Pleno. Integración y funciones. La elección de concejales. La Junta de Gobierno y los tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.

Tema 17.- Otras entidades locales.

Tema 18.- Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Los Bandos: procedimientos de elaboración y aprobación. Las normativas municipales como fuente del derecho y manifestación de autonomía.

Tema 19.- Derechos y deberes de los funcionarios. La promoción profesional de los funcionarios.

Tema 20.- Los bienes de los entes locales. Clases. El dominio público. Los bienes patrimoniales. Recursos de los Municipios.

Tema 21.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.

Tema 22.- Impuestos municipales. Análisis de sus principales figuras.

Tema 23.- El presupuesto de las entidades locales: Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 24.- Concepto y clases de documentos. El registro de entrada y salida de documentos.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://fresnedilla.sedelectronica.es.>, y en el Tablón de Anuncios

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho

Fresnedilla, 7 de abril de 2025.

El Alcalde, *José Luis Rodríguez de la Mata.*