

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 0706/25

AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL

ANUNCIO

BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO POR CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por El Pleno del Ayuntamiento de fecha 4 de diciembre de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 251 de fecha 27 de diciembre de 2024 y por acuerdo del Pleno con fecha 7 de marzo de 2025, se acordó la aprobación de las siguientes bases, cuyas características son:

Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Cuerpo/Escala	AG/Auxiliar.
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nº de vacantes	1
Sistema	Concurso-Oposición.

El Proceso se regirá por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de una plaza de funcionario Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar. Nivel entre 11 a 22

La plaza referida está adscrita a la secretaria general y las funciones que tiene encomendadas e incluye son, entre otras, las siguientes:

- Tramitación de expedientes hasta su archivo.
- Información y atención al público, tanto personal como por teléfono.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Access, entre otros).
- Gestión administrativa de padrones.
- Programa y organización de registro electrónico.

- Gestión administrativa de facturas de ingresos y gastos, estas últimas desde que entra en FACE (o en papel) hasta la generación del fichero para el banco y su trámite en su aplicación.
- Administrador de la plataforma GESTIONA, herramienta integral de gestión documental y administración electrónica 100% interoperativa.
- Convocatoria Órganos de Gobierno (Pleno).
- Gestión certificados digitales.
- Mecanización de expedientes.
- Gestión documentación personal.
- Borrador de Decretos
- Borrador actas órganos de gobierno.
- Gestión de impuestos y tasas municipales, de licencias de obras, subvenciones y su justificación.
- Comunicación electrónica y telemática.
- Gestión administrativa de tesorería.
- Contabilidad y apoyo auxiliar en tareas de fiscalización.
- Tramitación de impuestos y gestión de padrones municipales.
- Preparación de notificaciones y decretos.
- Elaboración de informes administrativos.
- Publicación de documentos en el tablón de anuncios municipal, Boletín Oficial de la Provincia (BOP), Boletín Oficial del Estado (BOE) y en el Tablón Edictal Único (TEU).
- Redacción de borradores de escritos para Alcaldía en respuesta a ciudadanos y otras administraciones.
- Apoyo en diferentes áreas de la administración municipal.
- Participación en tribunales de selección de personal.
- Participación como miembro en mesas de contratación de servicios y suministros.
- Tramitación de expediente de exenciones y bonificaciones fiscales.
- Gestión de expedientes de limpieza de solares.
- Tramitación de subvenciones provinciales, autonómicas y estatales.
- Elaboración y tramitación de contratos menores.
- Gestión de procesos de licitación a través de la Plataforma de Contrataciones del Sector Público.
- Expedientes de contratación de personal.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- 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 y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla. Título de Bachiller-LOE, de Bachiller-LOGSE, de Bachillerato Unificado Polivalente, de Bachiller Superior o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

- f) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo y abonado el tiempo y forma la tasa por derechos de examen.
- g) Los candidatos/as aspirantes deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión.

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) para 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 opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento Plaza de España, 1 El Arenal -Ávila- en horas hábiles de oficina, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

Los aspirantes que opten por turno de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y forma.

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 Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Pago de tasa. Los derechos de participación se fijan en (Boletín Oficial de la Provincia de Ávila nº 254 de 6 de febrero de 2025), Tarifa general 15 euros y Tarifa desempleados/as 10 euros, de conformidad a lo previsto a la "Ordenanza reguladora de la tasa por concurrencia a exámenes para ingreso o ascenso al Ayuntamiento de El Arenal, debiéndose hacerse efectivo, dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta número ES38 2100 3625 0113 0011 1160 de CaixaBank, debiendo acompañar la instancia de la justificación de haberlo satisfecho.

Documentos a aportar. A la instancia de participación se acompañará la siguiente documentación:

- a) Justificante acreditativo del abono de las tasas por derechos de examen a la que se refiere el apartado anterior.
- b) Copia simple de la titulación académica, o en su caso, otros requisitos exigidos para el acceso a la plaza. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante especial, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalente.
- c) Modelo de autobaremación que se adjunta como Anexo II a la instancia oficial de participación que se acompaña a las presentes bases específicas.
- d) Copia simple de la documentación acreditativa de los méritos que deseen que sean objeto de valoración.
- e) Al objeto de comprobación y comparación, se podrá acompañar justificante de vida laboral, para valorar en la fase de concurso.

No se valorarán los méritos que solamente se justifiquen con un contrato de trabajo. No se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente indicadas debidamente compulsada.

CUARTO. 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. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones contra el listado provisional o para la subsanación de errores materiales, o de hecho, los cuales podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

En esta misma publicación se hará constar el día, la hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. Los llamamientos para posteriores ejercicios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o sede electrónica del Ayuntamiento, con un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo del siguiente ejercicio.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

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 identidad. Los candidatos deberán acudir provisto en todo momento de su DNI/NIF o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

La práctica de las pruebas/ejercicios será eliminatoria en los términos previstos en estas bases. No alcanzar el mínimo requerido en alguna de las pruebas supone quedar eliminado del proceso selectivo y no poder participar en la prueba siguiente o siguientes.

QUINTA. Tribunal Calificador.

Los miembros del tribunal serán nombrados entre funcionarios de carrera, de la Junta de Castilla y León, en situación de servicio activo.

Los miembros del Tribunal, no serán inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual

o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada. El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos. Tanto los titulares como los suplentes, serán designados por resolución de la Alcaldía y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, Tablón de Anuncios y sede electrónica.

El Tribunal Calificador estará compuesto por:

- Un Presidente.
- Cuatro Vocales, con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Un Secretario, con voz y sin voto.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

El tribunal calificador publicará la lista de admitidos y excluidos, así como los resultados de cada fase del proceso.

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 Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Las actuaciones del Tribunal de selección se ajustarán estrictamente a estas bases. No obstante, corresponderá al Tribunal resolver las dudas que surjan en su aplicación, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en ellas. Las decisiones del Tribunal de selección se adoptarán por mayoría. En caso de empate, se repetirá la votación; y si persiste el empate, lo dirimirá la presidencia con su voto.

Los acuerdos del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los supuestos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Tribunal de selección continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, de modo indistinto, entre los cuales deberá figurar, en todo caso, el presidente y el secretario.

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.

SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN

La oposición consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de quince (15) puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de siete puntos y medio (7,5) puntos, distribuidos como se explica en estas bases. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

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.

Los ejercicios de la OPOSICIÓN serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO (ejercicio de carácter teórico):

1. De carácter eliminatorio, obligatorio para todos/as los/as aspirantes/as.

Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del temario. La duración máxima prevista para esta parte es de una hora.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo correcta únicamente una de ellas. En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 0,10 puntos, las respuestas erróneas restarán 0,02 y las respuestas en blanco no contabilizarán.

Puntuación máxima de este primer ejercicio: un total de 5 puntos.

Será necesario para aprobar, obtener una calificación mínima de 2,5 puntos en el total del ejercicio, quien no la obtenga quedará excluido. La puntuación máxima será de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO (ejercicios de carácter práctico manual):

De carácter eliminatorio, a celebrar respecto de aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio escrito. Habiendo obtenido en dicho ejercicio un mínimo de dos puntos y medio.

Consistirá en:

Resolver por escrito un supuesto de carácter práctico, relacionado con el contenido del temario, que podrá contener varias cuestiones y deberán ser desarrolladas y relacionadas con las disposiciones legales vigentes en que se basen.

El tribunal podrá decidir si la prueba debe ser leída por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

En el supuesto práctico se formularán cinco preguntas con una puntuación máxima de 1 punto por pregunta. En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

La duración máxima prevista para este ejercicio es de una hora y media. Los aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Será necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 2,5 puntos, quien no la obtenga quedará excluido. La puntuación máxima será de 5 puntos.

TERCER EJERCICIO: (ejercicio de carácter práctico a ordenador).

Redactar por escrito y a ordenador, uno o varios documentos de los usuales en las Administraciones municipales, según el supuesto o supuestos que establezca el tribunal. Valorándose el conocimiento de los formularios, la composición y corrección.

La duración máxima prevista para este ejercicio es de una hora y media. Será necesario para aprobar obtener una calificación de 2,5 puntos, quien no la obtenga quedará excluido. La puntuación máxima será de 5 puntos.

El sistema de puntuación conlleva que se pueden superar las puntuaciones mínimas de los tres ejercicios (2,5+2,5+2,5) sin alcanzar el mínimo del cómputo exigido para no ser eliminado del proceso selectivo (7,5 puntos).

El tribunal en base al desarrollo de los ejercicios, número de aspirantes y siempre cumpliendo lo dispuesto en estas bases podría resolver la celebración de los ejercicios prácticos, segundo y tercero, en la misma fecha.

Fase OPOSICION:

Primer ejercicio: Cuestionario tipo test sobre el temario.

Segundo ejercicio: Prueba práctica con las funciones del puesto.

Tercer ejercicio: Elaboración de documentos administrativos en ordenador.

FASE CONCURSO (puntuación máximo 10 puntos).

La fase concurso se desarrollará exclusivamente respecto de aquellos candidatos/as que hayan superado la fase de oposición. Por lo tanto, respecto de aquellos candidatos/as que hayan superado la fase de oposición, el tribunal efectuará las valoraciones correspondientes a la fase de concurso, sumándose las puntuaciones para hallar la total, exclusivamente respecto de dichos candidatos. La denominación concurso-oposición no

condiciona el orden de sucesión de estas fases, primero tiene lugar la fase de oposición y seguidamente la de concurso.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificado originales y títulos emitidos por los órganos competentes o mediante fotocopias debidamente compulsadas, en los que consten indubitadamente la fecha de impartición, el número de horas lectivas y el contenido del curso. Resumen: total 10 puntos.

- a) Cuatro puntos por formación (como máximo se puede obtener 1 punto por el apartado de titulación, y como máximo se pueden obtener tres puntos en el apartado de cursos de formación).

Formación, puntuación máxima cuatro puntos (con un máximo de un punto en total por la titulación y un máximo de tres puntos en total por los cursos de formación):

1. Por poseer un título de bachiller o equivalente: 0,25 puntos.
2. Por poseer un título de Grado Universitario o equivalente (licenciatura): 0,75 puntos.
3. Puntuación máxima total que se puede obtener en el apartado de titulación: 1 punto.

Por la realización de cursos relacionados con las funciones propias de un Auxiliar Administrativo (Procedimiento Administrativo – Administración Local – Contratación Pública – Subvenciones – Haciendas Locales – Urbanismo – Archivo de documentos – Prevención de Riesgos Laborales en oficinas y despachos – Protección de datos y programas informáticos relacionados con las funciones propias del puesto).

Respecto de los cursos se valorará que su formación y perfeccionamiento se encuentren directamente relacionados con el puesto solicitado, siempre y cuando hayan sido impartidos en los siete años inmediatamente anteriores a la fecha a que se refieren los méritos y hayan sido convocados por la Administración o por los sindicatos en el marco de los Planes de Formación Continua.

Sólo se valorarán los cursos cuyas materias tengan relación en al menos un cincuenta por ciento de las horas lectivas con el puesto de trabajo solicitado. Salvo que su denominación responda a un contenido inequívoco, deberá acompañarse el programa para acreditar la relación curso/puesto.

4. La puntuación máxima total en el apartado por cursos es de 3 puntos.

Para la valoración de los cursos de formación se tendrán en cuenta el siguiente baremo:

- Por cada curso de 10 a 20 horas: 0,1 puntos.
- Por cada curso de 21 a 30 horas: 0,2 puntos.
- Por cada curso de 31 a 40 horas: 0,3 puntos.
- Por cada curso de 41 a 50 horas: 0,4 puntos.
- Por cada curso de 51 a 199 horas: 0,5 puntos.
- Por cada curso de 200 a 299 horas: 0,6 puntos.
- Por cada curso de más de 300 horas: 0,8 puntos.

- b) Seis puntos máximos por experiencia laboral.
- 1) Se puntuará con 0,10 puntos cada mes de servicio trabajado en puestos de similares en la Administración Pública en los que se hayan desempeñado funciones como las del puesto que se convoca, auxiliar administrativo, con un máximo de 4 puntos.
- 2) Se puntuará con 0,05 puntos cada mes trabajado en puestos de auxiliar administrativo en el sector privado, con un máximo de 2 puntos.

En caso de empate en la puntuación en la fase de concurso, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en los méritos referentes a la experiencia laboral en la administración pública (artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

Fase CONCURSO:

- a) Experiencia en administración pública: 0,10 puntos por mes trabajado (máximo 4 puntos).
- b) Experiencia en el sector privado: 0,05 por mes trabajado en funciones similares (máximo 2 puntos).
- c) Formación: Cursos relacionados con las funciones del puesto (máximo 4 puntos).

SEPTIMO. Calificación.

La calificación de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones de las pruebas. Puntuación máxima 15 puntos (5+5+5).

La calificación de la fase de concurso (formación y experiencia) puede ascender hasta una máxima de 10 puntos (4+6).

La puntuación total máxima del proceso selectivo puede ascender hasta 25 puntos.

OCTAVO. - Relación de Aprobados. Acreditación de Requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en sede electrónica <https://elarenal.sedelectronica.es>, según requisitos exigidos es la convocatoria.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acredite alguno de los requisitos exigidos, o de la acreditación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario, quedando anulada todas sus puntuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo público del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su experiencia personal.

Una vez publicado el nombramiento definitivo, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

NOVENO. - 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, previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contenciosos-Administrativo de Ávila, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo). En el caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función, en lo que no se oponga a la anterior norma; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y el Reglamento General de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio, el libro Segundo del Real Decreto-Ley 3/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban las medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, el resto de la normativa vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

TEMARIO

PARTE GENERAL: DERECHO POLÍTICO Y ADMINISTRATIVO

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. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

Tema 8. La Constitución de la Unión Europea. Instituciones. El Parlamento Europeo. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia.

Tema 9. Las leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Régimen Jurídico del Sector Público. El procedimiento administrativo común y sus fases. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnada. Las partes: capacidad, representación y defensa.

Tema 10. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 11. La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos y obligaciones.

Tema 12. El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas: concepto y clases. Régimen Jurídico. Oferta de Empleo Público. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios. Derecho y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario y régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

PARTE ESPECÍFICA: ADMINISTRACIÓN LOCAL

Tema 1. El Municipio. Organización y competencias del municipio de régimen común. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 2. 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 3. Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 4. Los bienes de los entes locales. Clases. El dominio público. Los bienes patrimoniales. Recursos de los Municipios.

Tema 5. Impuestos municipales. Análisis de sus principales figuras.

Tema 6. El presupuesto de las entidades locales: Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 7. Concepto y clases de documentos. El registro de entrada y salida de documentos, criterios de ordenación.

Tema 8. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

Tema 9. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado

Tema 10. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistema almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 11. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús, contextuales, cuadro de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio. Cortana.

Tema 12. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 13. Procesador de textos: Word 365, principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

Temas 14. Hoja de cálculo: Excel 365, principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Formulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.

Tema 15. Bases de datos: Access 365. Principales funciones y utilidades. Tablas Consultas. Formularios. Informes. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 16. Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 17. Municipio El Arenal. Territorio, población, organización, callejero.

ANEXO I

INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN.

1. DATOS PERSONALES.

PRIMER APELLIDO: SEGUNDO APELLIDO:

NOMBRE:

D.N.I.: NACIONALIDAD:

LUGAR DE NACIMIENTO Y PROVINCIA:

FECHA DE NACIMIENTO:

DOMICILIO:

LOCALIDAD: PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL: TELÉFONO FIJO:

TELÉFONO MÓVIL: EMAIL:

2. PLAZA SOLICITADA.

DENOMINACIÓN PLAZA CONVOCADA:

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA CON LA PRESENTE SOLICITUD

- o Justificante acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen
- o Copia simple de la titulación académica exigida, u otros requisitos de acceso a la plaza convocada.
- o Modelo de autobaremación (Anexo II).
- o Copia simple de la acreditación de los méritos objeto de valoración.

El/la abajo firmante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos para participar en el sistema de acceso correspondiente a la plaza solicitada, y que se compromete a prestar el preceptivo juramento o promesa para la toma de posesión de la plaza y puesto al que aspira.

En El Arenal, a _____ de _____ de 2025

(Firma)

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL (ÁVILA).

ANEXO II.

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	PLAZA CONVOCADA	

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Denominación de la plaza.	Administración	% Dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total meses

b) FORMACION.

Nombre del curso	Organismo que lo ha impartido/ recibido	Nº de horas	Nº de créditos

El/la abajo firmante manifiesta que de los datos consignados en el presente documento son ciertos y que se compromete a realizar cuantas aclaraciones se estimen necesarias para la aprobación de los méritos o datos alegados, así como a aportar la documentación adicional que se me solicite.

El Arenal, a _____ de _____ de 2025.

Firma.