

## ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL

Número 2376/18

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

RECURSOS HUMANOS

#### A N U N C I O

#### **BASES GENERALES QUE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS POR CONCURSO OPOSICIÓN DE LA PROMOCIÓN INTERNA APROBADA PARA CUBRIR LAS PLAZAS DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

En cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en desarrollo de lo dispuesto en 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; así como lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se hace público el acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 5 de noviembre de 2018, por el que se aprueban las bases generales que regirán los procesos selectivos por concurso oposición de la promoción interna aprobada para cubrir las plazas del Plan de Ordenación de Recursos Humanos que se relacionan en las bases.

#### **BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS CONCURSOS OPOSICIONES RESTRINGIDOS PARA PROVEER EN PROPIEDAD LAS PLAZAS INCLUIDAS EN EL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS APROBADO POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA.**

##### **Primera. Objeto de la convocatoria.**

1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión en régimen de promoción interna entre funcionarios por el procedimiento de concurso oposición de las siguientes plazas:

**Centro Directivo: Palacio Provincial. Plantilla de personal funcionario.**

##### **a) Secretaría General.**

Una plaza de Técnico de Gestión, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión. Grupo/Subgrupo A2. Puesto de trabajo Jefe de Sección de Secretaría General. Nivel 24. Código F01TMG920-1.

Una plaza de Administrativo, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Grupo/Subgrupo C1. Puesto de trabajo Jefe Negociado Secretaría. Nivel 20. Código F01ADM920-1.

Una Plaza de Auxiliar de Administración General, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar. Grupo/Subgrupo C2. Puesto de Trabajo Auxiliar. Nivel 15. Código F01AUX920-3.

**b) Servicio de Recursos Humanos.**

Una plaza de Técnico de Gestión, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión. Grupo/Subgrupo A2. Puesto de trabajo Jefe de Sección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Nivel 24. Código F02TMG920-1.

Una plaza de Administrativo, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Grupo/Subgrupo C1. Puesto de trabajo Jefe Negociado Nómina. Nivel 20. Código F02ADM920-1.

**c) Asistencia y Asesoramiento a Municipios.**

Una Plaza de Auxiliar de Administración General, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar. Grupo/Subgrupo C2. Puesto de Trabajo Auxiliar. Nivel 15. Código F03AUX920-2.

**d) Prevención Riesgos Laborales.**

Una plaza de Técnico de Prevención, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media. Grupo/Subgrupo A2. Puesto de trabajo Técnico Prevención. Nivel 24. Código F03TPR920-1.

**e) Boletín Oficial Provincia.**

Una plaza de Técnico de Gestión, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión. Grupo/Subgrupo A2. Puesto de trabajo Jefe de Sección del Boletín Oficial de la Provincia. Nivel 24. Código F06TMG920-1.

**f) Registro.**

Una Plaza de Auxiliar de Administración General, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar. Grupo/Subgrupo C2. Puesto de Trabajo Auxiliar. Nivel 15. Código F07AUX920-2.

**g) Cultura y Deportes.**

Una plaza de Administrativo, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Grupo/Subgrupo C1. Puesto de trabajo Jefe Negociado Cultura y Deportes. Nivel 20. Código F09ADM330-1.

Una Plaza de Auxiliar de Administración General, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar. Grupo/Subgrupo C2. Puesto de Trabajo Auxiliar. Nivel 15. Código F09AUX330-3.

**h) Intervención.**

Una plaza de Técnico de Gestión, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión. Grupo/Subgrupo A2. Puesto de trabajo Técnico Control Fiscalizaciones. Nivel 24. Código F13TMG931-1.

Una plaza de Administrativo, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Grupo/Subgrupo C1. Puesto de trabajo Jefe Negociado Intervención. Nivel 20. Código F13ADM931-3.

Dos Plazas de Auxiliar de Administración General, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar. Grupo/Subgrupo C2. Puesto de Trabajo Auxiliar. Nivel 15. Código F13AUX931-3-4.

**i) Tesorería.**

Una plaza de Administrativo, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Grupo/Subgrupo C1. Puesto de trabajo Jefe Negociado Tesorería. Nivel 20. Código F15ADM931-1.

**j) Planes Provinciales.**

Una plaza de Administrativo, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Grupo/Subgrupo C1. Puesto de trabajo Jefe Negociado Planes Provinciales. Nivel 20. Código F16ADM920-1.

**k) Contratación.**

Una plaza de Administrativo, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Grupo/Subgrupo C1. Puesto de trabajo Jefe Negociado Contratación. Nivel 20. Código F17ADM920-2.

**l) Fomento, Medio Ambiente y Agropecuarios.**

Una plaza de Técnico de Gestión, encuadrada dentro de la Administración General, Subescala de Gestión. Grupo/Subgrupo A2. Puesto de trabajo Agente Desarrollo Rural. Nivel 24. Código F24ADL410-1.

Una plaza de Administrativo, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Grupo/Subgrupo C1. Puesto de trabajo Jefe Negociado Desarrollo Rural. Nivel 20. Código F24ADM410-1.

**m) Patrimonio y Turismo.**

Una plaza de Administrativo, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Grupo/Subgrupo C1. Puesto de trabajo Jefe Negociado Turismo. Nivel 20. Código F26ADM430-1.

**n) Seguridad Naturavía.**

Una plaza de Auxiliar de Control de Instalaciones, encuadrada dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales. Grupo/Subgrupo C2. Puesto de trabajo Controlador Vigilante. Nivel 14. Código F27VIG330-5.

**ñ) Organismo Autónomo Recaudación.**

Una plaza de Administrativo, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Grupo/Subgrupo C1. Puesto de trabajo Jefe Negociado Asuntos Generales. Nivel 20. Código F03ADM931-1.

Centro Directivo: Centro Residencial "Infantas Elena y Cristina". Plantilla de personal funcionario. Administración.

Una plaza de Técnico de Gestión, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión. Grupo/Subgrupo A2. Puesto de Administrador Centro Residencial. Nivel 24. Código F001ADMT233-1.

Una Plaza de Auxiliar de Administración General, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar. Grupo/Subgrupo C2. Puesto de Trabajo Auxiliar. Nivel 15. Código F004AUX231-1.

2. El Tribunal responsable de la selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

### **Segunda. Sistema Selectivo.**

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso-Oposición Restringido, seguida de la adscripción a los puestos de trabajo indicados conforme a lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, al considerar innecesaria la celebración de concurso ordinario para la adscripción a estos puestos, dada la inexistencia de méritos específicos en la configuración de los puestos convocados.

### **Tercera. Requisitos de los aspirantes.**

Para tomar parte en la presente Convocatoria los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de funcionario de carrera en la Excm. Diputación Provincial de Ávila, pertenecer al subgrupo o grupo inferior al de la plaza convocada, con una antigüedad en el mismo al menos de dos años y realizar funciones análogas en su contenido profesional a las de la Escala a la que está asignada la plaza objeto de la promoción en la Escala o Subescala a la que actualmente pertenezca.
- b) Además de lo anteriormente señalado para poder tomar parte en el respectivo Concurso-Oposición, los funcionarios a que hace referencia el párrafo anterior, deberán reunir la titulación requerida según el Concurso-Oposición al que opten:

Plazas de Técnico de Gestión de Administración General y de Técnico de Prevención: Titulación Universitaria de Grado, Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.

Plazas de Administrativo de Administración General. Titulación de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, Bachiller, LOGSE, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

Plaza de Auxiliar de Administración General. Titulación de Graduado Escolar o Equivalente.

Plaza de Auxiliar de Control de Instalaciones. Titulación de Graduado Escolar o Equivalente.

- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado o a la Administración Autónoma o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad específica previsto en la legislación vigente.

#### **Cuarta. Solicitudes.**

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, se dirigirán al Presidente de la Corporación, presentándose en el Registro General de ésta, durante el plazo de 20 días naturales, contado a partir del siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los derechos de examen serán de:

Grupo A2: 12 euros.

Grupo C1: 9 euros.

Grupo C2: 6 euros.

El importe se hará efectivo en la Tesorería de Fondos Provinciales, o ingreso en la cuenta bancaria de la Caja de Ahorros de Ávila: número de cuenta ES96 2038 7725 2964 0000 1815, haciendo constar: "Excma. Diputación Provincial de Ávila. Concurso-Oposición Plan Ordenación Recursos Humanos".

Los aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los interesados para efectuar las comprobaciones oportunas.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

En ningún caso la presentación del justificante de pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud oficial de participación.

#### **Quinta. Documentos que han de acompañar a la instancia.**

- Fotocopia compulsada del título académico del que esté en posesión el aspirante, de los enumerados en la letra c) de la base tercera.
- Justificante de haber hecho efectivos los derechos de examen. Este importe sólo será devuelto en caso de no realización del hecho imponible de la tasa por causas no imputables al interesado.
- Certificación de los puestos desempeñados dentro del mismo grupo o del inmediato inferior a la plaza que aspira.

- Documentación acreditativa, en original o fotocopia compulsada, de los méritos que hayan de ser valorados en la fase de concurso.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluido de la lista de admitidos.

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

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de siete días naturales. Transcurrido este plazo, no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el órgano competente.

#### **Sexta. Admisión de los aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la que se declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En las listas deberán figurar en todo caso los apellidos y nombre, por orden alfabético, y el documento nacional de identidad.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes. Si no se formularan reclamaciones, quedará definitivamente aprobada la relación, sin necesidad de nueva publicación.

Contra la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse recurso de reposición ante el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación. Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso formulado, los aspirantes afectados podrán realizar las mismas, si bien éstas no tendrán validez en el caso de ser desestimado el mencionado recurso.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable, previa audiencia del interesado y se resolverá dicha exclusión.

#### **Séptima. Composición, constitución y actuaciones de los órganos de selección.**

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

Los vocales deberán tener todos ellos titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal de selección será nombrado por Resolución del Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación y estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera designado por la Corporación.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales:

Tres funcionarios de carrera designados por la Diputación Provincial de Ávila.

El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en dicho artículo.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en esta Resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del/la presidente/a del Tribunal. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados, en los supuestos y en las formas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Asimismo los miembros del Tribunal participarán de forma activa en todas las fases y pruebas del proceso de selección, manteniendo una presencia permanente durante el periodo de valoración de las pruebas. Se observarán de forma rigurosa los horarios establecidos para el desarrollo de todo el proceso.

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por los propios aspirantes, dicha lectura será pública y la no comparencia del/la aspirante se entenderá como retirada, determinando la eliminación del mismo.

La valoración de las pruebas escritas que no requieran lectura ante el Tribunal, se realizará manteniendo en todo momento el anonimato de los candidatos. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas, tachaduras o signos que permita conocer la identidad de los mismos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, así como adoptar el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de opositores superior al de las plazas convocadas.



El Tribunal que actúe en las pruebas selectivas tendrá la categoría prevista en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, según el grupo de titulación al que afecte su intervención.

La composición del Tribunal con los miembros designados y la fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en el tablón de anuncios de la Corporación.

#### **Octava. Publicidad de las bases y desarrollo de las pruebas.**

Las bases, una vez aprobadas se publicarán íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en el Boletín Oficial de la Junta de Castilla y León.

El anuncio extractado de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

#### **Novena. Proceso selectivo.**

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

##### **Primera fase: Concurso:**

Esta fase será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, publicándose las valoraciones en el tablón de anuncios de la Corporación.

Se tendrán en cuenta los siguientes méritos, con la valoración que se señala, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

#### **BAREMO DE MÉRITOS**

1. Por servicios prestados en la Diputación de Ávila, 0,015 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Por haber estado o encontrarse desempeñando puestos del mismo grupo al que se aspira, 0,05 puntos por un año, 0,10 puntos por dos años, 0,15 puntos por tres años, 0,50 puntos por cuatro años. Siendo 0,50 puntos el máximo de este apartado.
3. Por titulación igual a la exigida 0,25 puntos. Por titulaciones superiores a la exigida para el grupo al que se aspira, hasta 0,50 puntos, siendo las posibilidades, un nivel por encima del exigido 0,15 puntos, dos niveles por encima 0,30 puntos, y los tres niveles 0,50 puntos.
4. Cursos relacionados con la plaza a cubrir:
  - De 10 a 29 horas de duración: ..... 0,02 puntos
  - De 30 a 49 horas de duración: ..... 0,03 puntos
  - De 50 a 99 horas de duración: ..... 0,05 puntos
  - De 100 a 149 horas de duración: ..... 0,10 puntos
  - De 150 a 199 horas de duración: ..... 0,15 puntos
  - De 200 horas en adelante: ..... 0,20 puntos



El valor máximo alcanzado en este apartado será de 0,50 puntos.

**Segunda fase: Oposición:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se establece la exención sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

Ejercicio teórico: Consistirá en la contestación a un cuestionario tipo test de 25 preguntas con 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias que figura en el Anexo I. El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Todas las preguntas tienen igual valor. Se puntuará de 0 a 10 puntos, calificándose de no apto/a quien no obtenga la puntuación mínima de 5.

Ejercicio práctico: De carácter, igualmente, obligatorio y eliminatorio, se desarrollará durante un período de una hora y treinta minutos. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico igual para todos los opositores, elegido al azar entre tres alternativos por un aspirante. Los supuestos serán planteados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y serán relativos a las funciones asignadas a la subescala correspondiente.

Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos o recopilación de legislación no comentada, que crean oportuna, quedando excluidos los manuales, compendios de jurisprudencia y libros de doctrina especializada.

Forma de calificación de los ejercicios. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán eliminatorios y obligatorios, calificándose con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. Cada ejercicio se calificará de la siguiente manera:

La puntuación de cada aspirante en la prueba será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión. Una vez realizada la votación por los miembros del Tribunal, se eliminarán la puntuación más alta y la más baja, procediendo a continuación a obtener la media aritmética de las puntuaciones restantes debiendo quedar constancia de las puntuaciones dadas por los miembros del Tribunal de forma anónima y secreta en las respectivas actas.

Resultarán seleccionados los aspirantes que obtengan la mayor puntuación, teniendo en cuenta el resultado de sumar las calificaciones en los ejercicios de la oposición y la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá como sigue: primará la fase de oposición y en segundo lugar la fase de concurso. De persistir el empate, primará la nota del ejercicio de la fase de la oposición, de persistir el empate será resuelto de acuerdo a la mayor puntuación obtenida en la fase de méritos, según orden del apartado de los mismos.

Una vez que comience el proceso selectivo, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en los diarios oficiales para la realización de los restantes ejercicios, no obstante los anuncios se harán públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Excm. Diputación Provincial de Ávila.

**Décima. Relación de aprobados.**

Concluidas las pruebas el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá exceder del de plazas convocadas. Finalizado el proceso selectivo en su integridad, el Tribunal elevará la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas al órgano competente de la Corporación junto con el acta de la última sesión del proceso selectivo, en la que se deberá hacer concreta referencia a los aspirantes seleccionados y proponiendo su nombramiento.

**Décima primera. Presentación de documentos.**

Los aspirantes propuestos aportarán a la Secretaría General de la Excm. Diputación Provincial de Ávila los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión), del título académico referido en la base tercera, apartado.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad según Ley 53/1984, de 26 de diciembre y normativa de desarrollo.
- e) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar.

El plazo de presentación de documentos será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de anuncios de la Corporación.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

**Décima segunda. Nombramiento.**

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base undécima anterior, el Ilmo. Sr. Presidente procederá al nombramiento de los aspirantes propuestos que reúnan los requisitos exigidos, como funcionarios de carrera en las plazas objeto de esta convocatoria.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de treinta días, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento.

Si el aspirante nombrado no tomara posesión, sin causa justificada, dentro del plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

**Décima tercera. Adjudicación de puesto de trabajo.**

La adjudicación de puestos de trabajo al nuevo personal se efectuará según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

**Décima cuarta. Incidencias.**

Contra estas Bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse por parte de los interesados los recursos procedentes en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y los actos de trámite, de los Tribunales de Selección, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición ante el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación.

**Décima quinta. Legislación aplicable.**

En lo no previsto en la presente convocatoria, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 67/1999, de 15 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal y de provisión de puestos de trabajo de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por la que se establece las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones de aplicación a la materia.”

Ávila, 14 de noviembre de 2018.

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*.

**ANEXO I****TEMARIO TÉCNICO GESTIÓN****DERECHO POLÍTICO, CONSTITUCIONAL y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO**

- TEMA 1. El Estado. Concepto. Elementos: Territorio. Población. El Poder. Formas de Estado: Formas políticas anteriores al Estado Nacional. Tradicionales. Tendencias actuales.
- TEMA 2. La División de Poderes: Fundamentos y antecedentes. Formulación científica de la teoría de la división de poderes. La División de Poderes y los sistemas políticos. Crisis de la división de poderes. Relaciones entre los poderes del Estado.
- TEMA 3. La Constitución Española de 1978: Proceso de gestación. Consolidación del Texto Constitucional. Principios generales.
- TEMA 4. Derechos y deberes fundamentales de los españoles: Principio general. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Garantía de los derechos y libertades.
- TEMA 5. La Corona: Carácter, sucesión y proclamación. Funciones. El Poder Legislativo: Las funciones y los órganos. Elementos del Órgano Legislativo. Las Cortes Generales.
- TEMA 6. El Gobierno: Concepto. Integración. Cese del Gobierno. Responsabilidad. Funciones del Gobierno. Administración del Estado: Concepto. Regulación constitucional.
- TEMA 7. El Poder Judicial: Concepto general. Principios de la Organización Judicial. Manifestaciones de la jurisdicción. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.
- TEMA 8. Organización Territorial del Estado: Esquema general. Principios constitucionales.
- TEMA 9. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: su significado: Elaboración contenido y reforma. Estatuto de régimen especial. Significado.

**DERECHO ADMINISTRATIVO**

- TEMA 10. La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de la administración pública. Personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.
- TEMA 11. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia. Jerarquía. Descentralización. Desconcentración y Coordinación.
- TEMA 12. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases.
- TEMA 13. El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

- TEMA 14. El Administrado: Concepto y Clases. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.
- TEMA 15. El Acto administrativo: Concepto. Elementos.
- TEMA 16. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Días y horas hábiles. Cómputo de de plazos. Recepción y registros de documentos.
- TEMA 17. La Teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Revisión de oficio.
- TEMA 18. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Revisión de oficio.
- TEMA 19. Los Recursos Administrativos. Clases El Recurso de Alzada. Recurso de Reposición. Reclamaciones Económico Administrativas.
- TEMA 20. Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección de contratistas. Derechos y deberes del contratista y de la administración.
- TEMA 21. Los Derechos Reales Administrativos. El Dominio Público. El Patrimonio privado de la administración.
- TEMA 22. La Intervención administrativa en la propiedad privada. La Expropiación Forzosa.
- TEMA 23. Las Formas de la actividad administrativa. El Fomento. La Policía.
- TEMA 24. El Servicio Público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos.
- TEMA 25. La Responsabilidad de la Administración Pública.
- HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**
- TEMA 26. Consideración económica de la Actividad Financiera. El Derecho Financiero. Concepto. Los sujetos de la Actividad Financiera.
- TEMA 27. El gasto Público y sus clases. El control del Gasto público: concepto. Idea General del gasto público en España.
- TEMA 28. Los Ingresos Públicos: concepto y clases. El Impuesto. Las Tasas Fiscales.
- TEMA 29. Principios inspiradores de la Ley General Tributaria.
- TEMA 30. El Presupuesto: concepto. Doctrina clásica y concepción moderna acerca del presupuesto. Idea general del Presupuesto Español.
- TEMA 31. La Ley General Presupuestaria. Estructura de la Ley.

**RÉGIMEN LOCAL**

- TEMA 32. El Régimen Local Español: Concepto de la Administración Local. Principios Constitucionales.
- TEMA 33. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
- TEMA 34. El Municipio: Concepto. Elementos esenciales. El Término Municipal. La Población. El Empadronamiento.
- TEMA 35. Organización Municipal. Competencias.
- TEMA 36. Régimen General de las Elecciones Locales.
- TEMA 37. Estructuras Supramunicipales. Las Mancomunidades de Municipios. Las Agrupaciones. La Comarca.
- TEMA 38. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- TEMA 39. Relaciones entre Entes Territoriales. Autonomía municipal y tutela.
- TEMA 40. La Función Pública Local y su organización.
- TEMA 41. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- TEMA 42. Derechos Económicos de los funcionarios: Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Derechos pasivos. La Seguridad Social.
- TEMA 43. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
- TEMA 44. Las Formas de actividades de las Entidades Locales. La Intervención Administrativa Local en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.
- TEMA 45. El Servicio Público en la esfera local. El registro de entrada de gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.
- TEMA 46. Intervención administrativa en defensa del Medio Ambiente.
- TEMA 47. Procedimiento Administrativo Local. Registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.
- TEMA 48. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de Acuerdos.
- TEMA 49. Legislación sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana: sus principios inspiradores. Competencia urbanística Municipal.
- TEMA 50. Instrumentos de Planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

- TEMA 51. Ejecución de los Planes de Ordenación. Sistemas de Actuación Urbanística. La clasificación del Suelo.
- TEMA 52. Intervención en la Edificación y Uso del Suelo.
- TEMA 53. Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas fiscales.
- TEMA 54. Régimen jurídico del Gasto Público Local.
- TEMA 55. Los Presupuestos Locales. Contabilidad y cuentas.

### COMUNIDADES EUROPEAS

- TEMA 56. Las Comunidades Europeas: Antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica de las Comunidades. Los tratados originarios y modificativos.
- TEMA 57. El Tratado de la Unión Europea.
- TEMA 58. Las Instituciones de las comunidades: El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.
- TEMA 59. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Derecho originario. Derecho derivado: reglamentos, directivas y decisiones.
- TEMA 60. La adhesión española a la Comunidad Europea. El Plan de convergencia de España con la Unión Europea.

### TEMARIO TÉCNICO PREVENCIÓN

#### A) Parte general: Materias Comunes.

- TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.
- TEMA 2. La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: Concepto y elementos, Congreso y Senado, funcionamiento y funciones normativas.
- TEMA 3. El Gobierno: Concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación. La Administración General del Estado: Introducción y regulación, concepto y clases de órganos.
- TEMA 4. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local.
- TEMA 5. El acto administrativo: Concepto, elementos y clasificación del procedimiento administrativo. Eficacia.
- TEMA 6. El Régimen Local Español: Concepto de Administración Local y evolución del Régimen Local. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica.
- TEMA 7. La Provincia en el Régimen Local: Antecedentes, concepto y caracteres. Organización Provincial. Competencias: Organización provincial, estudio de los órganos provinciales, competencias y regímenes especiales.
- TEMA 8. El Municipio: Evolución, concepto, elementos esenciales y denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término Municipal: Concepto,



caracteres y alteración de términos municipales. La población: Concepto y derechos y deberes de los vecinos. El empadronamiento: Regulación, concepto, obligación de la inscripción, contenido y gestión.

- TEMA 9. Organización Municipal: Concepto y clases de órganos. Estudio de los órganos municipales de régimen común. Régimen orgánico específico de los municipios de gran población. Competencia: Concepto y clases. Legislación española.
- TEMA 10. Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto, clases, bienes de dominio público local y bienes patrimoniales locales.
- TEMA 11. Procedimiento Administrativo Local: Concepto, principios que lo inspiran y actuaciones que comprende. El documento administrativo: Concepto y documento administrativo electrónico.
- TEMA 12. El registro de documentos: Concepto e informatización. El registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Comunicaciones y notificaciones.
- TEMA 13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

#### **B) Parte especial: Materias Específicas.**

- TEMA 14. Objetivo y necesidad de la prevención de riesgos laborales: interacción trabajo y salud. Costes de los daños derivados del trabajo frente a los beneficios de la acción preventiva. El concepto de integración de la prevención. Prevención y calidad.
- TEMA 15. Conceptos básicos relativos a la seguridad y salud en el trabajo: daños derivados del trabajo. Concepto de riesgo laboral. Protección y prevención. Prevención primaria, secundaria y terciaria. Condiciones de trabajo en relación con la salud. Factores de riesgo.
- TEMA 16. Agentes relacionados con la prevención de riesgos laborales (I): Organización Internacional del Trabajo. Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
- TEMA 17. Agentes relacionados con la prevención de riesgos laborales (II): Instituto Nacional de Seguridad y Higiene en el Trabajo. Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales.
- TEMA 18. El marco jurídico general de la prevención de riesgos laborales (I): la Ley de prevención de riesgos laborales. Estructura y análisis de su contenido.
- TEMA 19. El marco jurídico general de la prevención de riesgos laborales (II): el Reglamento de los servicios de prevención. Estructura y análisis de su contenido.
- TEMA 20. El marco jurídico general de la prevención de riesgos laborales (III). Responsabilidades y sanciones en materia de prevención:

responsabilidades administrativas y su compatibilidad con las de otro orden. Las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Las disposiciones concretas sobre esta materia en la Ley de prevención de riesgos laborales y en la Ley de infracciones y sanciones en la orden social.

- TEMA 21. Coordinación de actividades empresariales en relación con la prevención de riesgos laborales. Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, sobre coordinación de actividades empresariales.
- TEMA 22. Regulación de la incapacidad temporal y de la incapacidad permanente del Real Decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley general de la seguridad social.
- TEMA 23. Accidentes de trabajo: concepto. Notificación y declaración. El procedimiento de notificación interna, investigación y registro de los incidentes y daños derivados del trabajo.
- TEMA 24. Investigación de accidentes de trabajo: objetivos de la investigación de los accidentes de trabajo. Accidentes que se deben investigar. Metodología de la investigación de accidentes e informe resultante de la investigación de un accidente. El árbol de causas y análisis de la cadena causal. Características que deben cumplir las propuestas preventivas emanadas de la investigación de un accidente.
- TEMA 25. Enfermedades profesionales: concepto. Clasificación. Enfermedades producidas por agentes físicos, químicos y biológicos en el ámbito sanitario.
- TEMA 26. Formación e información de los/las trabajadores/as en materia de prevención de riesgos laborales.
- TEMA 27. Consulta y participación de los/las trabajadores/as. Órganos de representación no especializada. Órganos de representación especializada. Competencias y facultades.
- TEMA 28. Instrumentos de control de los sistemas de prevención. Auditorías y evaluaciones externas. Particularidades de las Administraciones Públicas.
- TEMA 29. Conceptos de salud y prevención. Concepto y objetivos de la vigilancia de la salud. Promoción de la salud en el lugar de trabajo.
- TEMA 30. Protección a la maternidad y durante el período de lactancia en el sector sanitario. Protección del personal especialmente sensible a riesgos en el sector sanitario.
- TEMA 31. Seguridad en el trabajo. Concepto y objetivos. Técnicas de seguridad. Controles activos y reactivos.
- TEMA 32. Riesgos en los lugares de trabajo en las instituciones sanitarias. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

- TEMA 33. Normas y señalización de seguridad: concepto de norma de seguridad. Clasificación de las normas de seguridad. Principios básicos requeridos en una norma de seguridad. Contenido de una norma de seguridad. Fases de implantación de una norma de seguridad. Conceptos y requisitos de la señalización de seguridad. Real Decreto 485/1997 de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- TEMA 34. Riesgos debidos a la electricidad en el sector sanitario. Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.
- TEMA 35. Utilización de equipos de trabajo en el sector sanitario. Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- TEMA 36. Equipos de protección individual en las instituciones sanitarias. Aplicación del Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- TEMA 37. El riesgo de incendio. Proceso de combustión. Factores del incendio. Clasificación de los tipos de fuego. Agentes extintores. Prevención y protección contra incendios. Sistemas de detección y alarma.
- TEMA 38. Higiene industrial: concepto y objetivos. Toxicología laboral. Concepto de tóxico. Definición y clasificación de los contaminantes. Vías de exposición.
- TEMA 39. Agentes químicos (I). Concepto. Límites de exposición profesional en España. Valores límites ambientales y valores límites biológicos. Índices de exposición.
- TEMA 40. Agentes físicos. Real Decreto 299/2016, de 22 de julio, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a campos electromagnéticos.
- TEMA 41. Ruido. Clases de ruido. Técnicas y equipos de medición. Efectos del ruido. Criterios de valoración. Evaluación de la exposición. Control. Medidas preventivas. Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los/las trabajadores/as contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.
- TEMA 42. Iluminación. Magnitudes y unidades. Evaluación del riesgo. Medidas preventivas. Las condiciones mínimas de iluminación en los lugares de trabajo. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- TEMA 43. Ambiente térmico. Efectos del calor en el organismo. Evaluación del riesgo: índice WBGT. Control de las exposiciones y principales medidas preventivas.

- TEMA 44. Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo. Medidas preventivas.
- TEMA 45. Calidad del aire en los espacios interiores: factores ambientales en el Real Decreto 486/1997; condiciones ambientales mínimas en los lugares de trabajo; criterios para su evaluación y acondicionamiento. Evaluación del bienestar térmicos. Índices PMV y PPD.
- TEMA 46. Ergonomía. Concepto y objetivos. Metodología ergonómica. Modelos y métodos aplicables en ergonomía. Procedimientos metodológicos para la evaluación de riesgos en ergonomía.
- TEMA 47. Técnicas de investigación en ergonomía y psicología: la observación, las entrevistas y los grupos de discusión. La encuesta y las escalas de actitudes.
- TEMA 48. Trastornos musculoesqueléticos. Antropometría y diseño del puesto de trabajo. Posturas forzadas de trabajo. Factores que las determinan y técnicas preventivas del riesgo asociado. Los métodos REBA y OWAS.
- TEMA 49. Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañan riesgos en particular dorsolumbares, para los trabajadores.
- TEMA 50. Trastornos musculoesqueléticos en el sector sanitario. Trabajos repetitivos. Identificación de los factores de riesgo asociados y técnicas preventivas generales y específicas. El método OCRA.
- TEMA 51. Evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de equipos que incluyen pantallas de visualización. Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
- TEMA 52. Carga mental. Factores y efectos. Evaluación. Fatiga mental: prevención.
- TEMA 53. La organización del tiempo de trabajo. Objetivos. Ritmos biológicos del organismo humano. Diferentes horarios laborales y su organización. Trabajo a turnos y nocturno. Efectos. Medidas preventivas.
- TEMA 54. Satisfacción laboral: concepto. Factores que intervienen. Evaluación. Prevención frente a la insatisfacción laboral.
- TEMA 55. Tipos de organizaciones y estilos de mando. Trabajo en equipo. Trabajo colaborativo.
- TEMA 56. La comunicación interpersonal. Proceso. Barreras en la comunicación. Tipos de comunicación. Técnicas de comunicación.
- TEMA 57. El conflicto interpersonal. Elementos del conflicto: persona, problema y proceso. Tipos de conflicto. Técnicas para la resolución alternativa de conflictos: negociación y mediación.

- TEMA 58. El estrés. Concepto. Modelos de generación de estrés. Fisiología del estrés. Agentes estresores. Burnout. Definiciones y proceso. Factores desencadenantes. Evaluación.
- TEMA 59. El acoso psicológico en el trabajo o mobbing: conceptos generales. Fases. Consecuencias sobre la persona. Evaluación e intervención ante situaciones de mobbing. Prevención de mobbing.
- TEMA 60. Violencia en el trabajo de origen externo en el ámbito sanitario. Procedimiento de actuación y apoyo al profesional en equipos de violencia de origen externo.

### **TEMARIO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- TEMA 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
- TEMA 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
- TEMA 3. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.
- TEMA 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
- TEMA 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.
- TEMA 6. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. La Organización Territorial del Estado en la Constitución: las Comunidades Autónomas. La Comunidad Autónoma de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: estructura y contenido. Las Cortes de Castilla y León. Organización. El procedimiento legislativo. El Procurador del Común. La Administración Local. La Administración Institucional.
- TEMA 7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.
- TEMA 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos, La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.
- TEMA 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

- TEMA 10. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.
- TEMA 11. Dimensión temporal del procedimiento. Los procedimientos especiales: reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales; la potestad sancionadora y otros procedimientos.
- TEMA 12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.
- TEMA 13. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.
- TEMA 14. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.
- TEMA 15. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.
- TEMA 16. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.
- TEMA 17. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.
- TEMA 18. La responsabilidad de la Administración Pública: evolución histórica y situación actual.
- TEMA 19. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.
- TEMA 20. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
- TEMA 21. Organización municipal. Competencias.
- TEMA 22. La Provincia. Organización provincial. Competencias.
- TEMA 23. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Regímenes municipales especiales.
- TEMA 24. Régimen General de las elecciones locales.
- TEMA 25. Relaciones de la Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.

- TEMA 26. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
- TEMA 27. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.
- TEMA 28. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.
- TEMA 29. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
- TEMA 30. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
- TEMA 31. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- TEMA 32. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
- TEMA 33. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.
- TEMA 34. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.
- TEMA 35. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.
- TEMA 36. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.
- TEMA 37. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
- TEMA 38. Estudio especial de los ingresos tributarios. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
- TEMA 39. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.
- TEMA 40. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.



**TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El poder legislativo. El gobierno y la administración del Estado. El poder judicial.
- TEMA 2. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Principios de organización. Competencias. El estatuto de autonomía de la Comunidad de Castilla y León. Principios de organización. Competencias.
- TEMA 3. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local en España. Contenidos y límites de la autonomía.
- TEMA 4. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones autonómicas. Administración local. Administración institucional y corporativa.
- TEMA 5. Hacienda pública local. Ingreso y gasto público. Su ordenación. El presupuesto de las Corporaciones Locales.
- TEMA 6. Fuentes del ordenamiento local. Legislación actual sobre régimen local. Legislación autonómica local. Sus relaciones con la estatal.
- TEMA 7. La provincia en el régimen local. La Provincia en la Constitución Española. La Provincia en el ámbito de las comunidades autónomas. Principales características de la provincia.
- TEMA 8. La organización provincial. Los órganos provinciales. La Presidencia de la Diputación Provincial. El Pleno de la Diputación. Composición y elección de sus miembros. Funciones del pleno. La comisión de gobierno. Órganos complementarios. Las competencias provinciales.
- TEMA 9. El municipio. Clases de entes municipales en el derecho español. El término municipal. La población municipal. El empadronamiento.
- TEMA 10. Organización, competencias y autonomía municipal.
- TEMA 11. Otras entidades locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades locales menores.
- TEMA 12. La función pública local y su organización. Concepto y clases de personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes.
- TEMA 13. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.
- TEMA 14. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. El archivo de gestión. El derecho de acceso a archivos y registros.
- TEMA 15. Los interesados. Concepto y capacidad de obrar. Representación y pluralidad de interesados. Derechos de los ciudadanos. Lengua de los procedimientos. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

- TEMA 16. El acto administrativo. Concepto y requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Clases de actos administrativos.
- TEMA 17. Principios y ámbito de aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Términos y plazos.
- TEMA 18. El procedimiento administrativo. Idea general de sus fases. Iniciación. Ordenación: Tramitación, comunicación y notificación. Instrucción: Especial consideración de la audiencia al interesado. Terminación: Modos. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
- TEMA 19. La contratación administrativa. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. Clases de contratos públicos. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. Servicio público y prestaciones administrativas.
- TEMA 20. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración. La responsabilidad de la Administración Pública.

#### **TEMARIO AUXILIAR CONTROL VIGILANCIA**

- TEMA 1. La Constitución Española. Principios Generales.
- TEMA 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- TEMA 3. La Provincia en el régimen local. Organización Provincial y competencias.
- TEMA 4. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales.
- TEMA 5. La Seguridad, nociones generales, conceptos, seguridad pública, seguridad privada.
- TEMA 6. Riesgos y vulnerabilidades, clasificación general del riesgo, riesgos de seguridad.
- TEMA 7. Análisis de riesgo, evaluación del riesgo, evaluación subjetiva, evaluación objetiva.
- TEMA 8. El sistema integral de seguridad, concepto, teoría esférica de la seguridad, zonas y áreas de seguridad.
- TEMA 9. Elementos pasivos: la seguridad física, sistemas de cierre perimetral, fiabilidad y vulnerabilidad al sabotaje.
- TEMA 10. Elementos activos, la seguridad electrónica, la central de alarmas, el C.C.T.V.
- TEMA 11. Autoridades competentes en materia de seguridad. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, de las Comunidades Autónomas, y de las Corporaciones Locales. Descripción elemental de su estructura y competencias.

- TEMA 12. La autoprotección, técnicas y procedimientos de autoprotección personal, autoprotección en el trabajo, autoprotección en los desplazamientos.
- TEMA 13. El control de accesos, organización del control de accesos, control de accesos de personas, control de accesos de vehículos, control de accesos de paquetería.
- TEMA 14. La protección contra incendios, Naturaleza del fuego, clases y fases del fuego, detectores y avisadores, teoría de la extinción, agentes extintores, normas de empleo y uso del material contra incendios.
- TEMA 15. Técnicas de primeros auxilios, los primeros auxilios, accidentes en general, las quemaduras, las hemorragias y torniquetes, intoxicación, recogida y transporte de heridos.
- TEMA 16. Prevención de riesgos laborales. Normativa básica. Participación de los empresarios y trabajadores. Derechos y obligaciones. Formación. Consulta y participación de los trabajadores: Órganos de representación.
- TEMA 17. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico: Robo, hurto, daños, receptación y otras conductas afines.
- TEMA 18. Escritos de denuncia: Contenido y puntos esenciales. Presentación de la denuncia.
- TEMA 19. Confección de documentos y escritos, cuestiones a tener en cuenta, redacción de partes e informes diarios, partes e informes de incidencias.
- TEMA 20. La comunicación humana: El lenguaje como medida de comunicación. Diferencia entre información y comunicación.

**ANEXO II****SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA****DATOS REFERIDOS A LA CONVOCATORIA**

PLAZA A QUE SE ASPIRA: \_\_\_\_\_

RÉGIMEN DE PROVISIÓN: Propiedad  Laboral Fijo SISTEMA DE PROVISIÓN: Oposición  Concurso  Concurso-Oposición 

FECHA DE LA ORDEN DE LA CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE PLAZAS CONVOCADAS: \_\_\_\_\_

TURNO: Libre  Restringido **DATOS PERSONALES**

APELLIDO 1.º \_\_\_\_\_ APELLIDO 2.º \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_ TFNO. \_\_\_\_\_

**MÉRITOS QUE SE ALEGAN. Se harán constar coincidiendo con los epígrafes del baremo.**

PRIMERO:

\_\_\_\_\_

SEGUNDO:

\_\_\_\_\_

TERCERO:

\_\_\_\_\_

CUARTO:

\_\_\_\_\_

EL ABAJO FIRMANTE,

SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose, en caso de superarlas, a jurar o prometer lealtad al Rey, a los derechos de las personas y estricta observancia a la Ley.

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas señaladas en la Orden de la Convocatoria anteriormente referida.

Ávila, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ILMO.SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA.