

# ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL

Número 2100/21

## EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR Y ORGANIZACIÓN

### A N U N C I O

Por Acuerdo de Junta de Gobierno en sesión celebrada 27 de septiembre de 2021, se ha acordado aprobar las Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de cuatro plazas de Técnico de Administración General de la Diputación Provincial de Ávila, por el sistema de oposición en turno libre, de conformidad a las siguientes:

#### **BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE CUATRO PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE**

##### **Primera. Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases y consiguiente convocatoria la provisión de cuatro plazas de Técnico de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, Grupo/Subgrupo A1, vacante en la plantilla de funcionarios de esta Diputación Provincial, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2018 y 2019.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición libre.

##### **Segunda. Normativa aplicable.**

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en las presentes bases generales y específicas, teniendo en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres así como el I Plan de Igualdad de Género de la Diputación Provincial de Ávila (Boletín Oficial de la Provincia núm. 12 de Ávila de 20 de enero de 2020).

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de

Ingreso 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 normativas de aplicación.

Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas Bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal, de conformidad con lo establecido en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud prestada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

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

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificación por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de la siguiente titulación: título universitario oficial de Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Economía, en Ciencias Económicas o Empresariales, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o de los títulos de Grado correspondientes, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, y el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial en el plazo en que acabe el plazo de presentación de instancias.

- e) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones de cargo.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de nacionales de países de la Unión Europea, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

El desempeño de la plaza convocada quedará sometido a la Ley 53/1984, de 23 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseer al día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza de proceso selectivo.

Las personas con discapacidad, previa acreditación, podrán solicitar adaptación de tiempo y medios en las pruebas selectivas, si lo hacen constar en la solicitud de participación.

#### **Cuarta. Presentación de Instancias.**

##### **1. Lugar y plazo de presentación.**

Las instancias para formar parte en la convocatoria se dirigirán al Ilmo. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Ávila, y se presentarán en Registro general de la Corporación (Plaza Corral de Campanas, s/n –Ávila–), en horas hábiles de oficina, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, 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 (BOE), todo ello sin perjuicio de que puedan presentarse en cualquiera de las formas que habilita el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases se publicarán, asimismo, íntegramente en el Boletín de la Provincia de Ávila y en el Boletín Oficial de Castilla y León (BOCYL).

Quienes dispongan de algún medio de identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes a través del procedimiento electrónico habilitado en el catálogo de servicios de la Sede Electrónica de la Diputación de Ávila (<https://diputacionavila.sedelectronica.es>).

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, también serán facilitadas en el Registro General de la Corporación, (Plaza Corral de Campanas, s/n Ávila) y a través de Internet en la página oficial de la Diputación. ([www.diputacionavila.es](http://www.diputacionavila.es))

En la instancia deberá cumplimentarse el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien de modo telemático a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital reconocido por la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ávila. De no disponerse de dicho certificado, el aspirante deberá necesariamente marcar como único medio de notificación el realizado en papel al domicilio indicado, así como deberá declarar la veracidad de los datos y documentos aportados.

##### **2. Pago de Tasas.**

Los derechos de examen se fijan en 18 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta núm. ES 34 2038 7725 2664 0000 5697 de Bankia. (Tasas aprobadas en el BOP n.º 190 de 19 de diciembre de 1998), debiendo acompañar la instancia de la justificación bancaria de haberlos satisfecho, en la que quede constancia del ingreso, figurando los datos de la persona aspirante, y que se unirá a la solicitud.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma, de la solicitud. Los derechos de examen sólo podrán ser devueltos por anulación de la convocatoria.

#### **Quinta. Admisión de los aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias y documentos, el órgano competente dictara resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas exclusión en cada caso, concediendo un plazo de diez días naturales para la presentación de reclamaciones y la subsanación de errores materiales, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín de la Provincia de Ávila.

Dicha resolución se publicará en el Boletín de la Provincia de Ávila y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación de Ávila, indicándose el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Terminado el plazo de reclamaciones, el órgano competente dictará nueva resolución, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubiera existido modificaciones como consecuencia de las reclamaciones.

En esta resolución que será publicada en el Boletín de la Provincia de Ávila y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación de Ávila, se determinará la composición del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

Todas las publicaciones posteriores se harán a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila.

#### **Sexta. Tribunal Calificador.**

El Tribunal Calificador que será nombrado por el órgano competente, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiendo todos ellos poseer un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria. Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

El Tribunal estará constituido de la siguiente forma:

**Presidente:** un funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Ávila.

**Secretario:** un funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Ávila, que actuara con voz, pero sin voto.

**Vocales:**

Un funcionario de carrera designado a propuesta de la Junta de Castilla y León.  
Tres funcionarios de carrera designados por la Corporación.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente o del secretario titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Diputación Provincial, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma ley.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores colaboran con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del órgano de selección percibirán las “asistencias” que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### **Séptima. Sistema de Selección.**

El procedimiento de selección será la oposición libre que constará de tres ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos aspirantes que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra “V”, según la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 153, de 28 de junio de 2021).

Se consideran y, en su caso, se establecerán para las personas con discapacidad, que así lo hayan requerido en su solicitud de participación las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

La Diputación Provincial de Ávila, a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, se pondrá en contacto con los aspirantes con discapacidad, siempre y cuando figuren los datos telefónicos y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar la información que estime pertinente sobre los extremos marcados en el apartado c) de la

instancia, pudiendo, si lo estima necesario, solicitar la colaboración, y en su caso, informe de otros organismos.

A la vista de las solicitudes y de lo informado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, el Tribunal Calificador otorgará las adaptaciones de tiempo y medio, siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio o prueba a realizar.

Excepcionalmente, además los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán realizar una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que se calificara como apto o no apto.

#### 1. Primer ejercicio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema de carácter general, a determinar por el tribunal, quien podrá proponer varios temas alternativos sobre los cuales el opositor deberá elegir cual de ellos desarrolla, sobre materias expresamente contenidas en el anexo, ateniéndose a epígrafes concretos del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición.

Se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, así como la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Este ejercicio deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos.

#### 2. Segundo ejercicio.

Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de cuatro horas, cinco temas extraídos a la suerte de entre los comprendidos en el anexo: uno de cada una de las partes que integran el anexo; siendo obligatorio el desarrollo de todos y cada uno de los cinco temas.

En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el temario, el volumen y comprensión de los conocimientos sobre los temas expuestos, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Este ejercicio deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos, y quedando eliminado quien no desarrollara alguno de los cinco temas.

#### 3. Tercer ejercicio.

Consistirá en la redacción de un informe con propuesta de resolución sobre uno o varios supuestos prácticos que planteará el tribunal, relativos a tareas propias de la función a desarrollar, en el plazo máximo de tres horas, pudiendo el aspirante auxiliarse de textos legales o cualquier otro apoyo técnico necesario relacionados con el temario integrante del programa anexo a la presente convocatoria.

Este ejercicio deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, valorándose la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

### **Octava. Nombramiento y toma de posesión.**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal procederá a sumar de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, lo que determinará el orden de puntuación definitivo, declarando aprobado a quien haya obtenido mayor puntuación, sin que pueda rebasarse el número de plazas convocadas, y formulará propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido las calificaciones más altas.

La calificación final y la propuesta de nombramiento serán hechas públicas en Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación de Ávila.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio; si esta no fuera suficiente se considerará, por este orden, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición, y si continua el empate entre aspirantes, y en última instancia, de acuerdo con el orden de actuación de los aspirantes admitirlos efectuado por orden alfabético de apellidos, iniciando por la letra "V", según la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 153, de 28 de junio de 2021).

La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento se elevará a la Presidencia de la Diputación Provincial, a los efectos procedentes.

- Presentación de documentos.

En el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta, los aspirantes seleccionados deberán presentar el Servicio de Recursos Humanos de la Diputación Provincial, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del DNI vigente, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.
- b) Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación requerida en la convocatoria.
- c) Declaración Jurada del interesado de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Discapacidad física o psíquica, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo.
- e) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Castilla y León y del resto del ordenamiento jurídico.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, o el resultado del reconocimiento médico fuera de "no apto", no podrá ser nombrado y quedaran anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Presentada la documentación señalada en el apartado anterior, el órgano competente otorgará el nombramiento correspondiente como funcionario de carrera a favor de los

aspirantes propuestos, que deberá tomar posesión dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación del nombramiento. Si, sin causa justificada, no tomara posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado.

#### **Novena. Bolsa de empleo. Constitución y funcionamiento.**

Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, el Tribunal Calificador procederá a confeccionar una lista de espera para el nombramiento de interinos para plazas como la que es objeto la presente convocatoria, integrada por aquellos aspirantes que no han conseguido plaza convocada, pero han aprobado alguno de los ejercicios de la oposición. Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito a la Diputación Provincial de Ávila.

El llamamiento podrá efectuarse para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, así como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza, mientras persistan tales circunstancias, así como para cubrir las necesidades de personal que puntualmente pueden originarse en su categoría.

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el número de ejercicios superados, y entre aquellos opositores que hubieran superado igual número de ejercicios se tendrá en cuenta la puntuación global definitiva obtenida de la suma de los mismos ordenada de mayor a menor puntuación. En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el establecido en la Base Octava.

La lista de espera será aprobada por Decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el Tablón de Anuncios del Palacio Provincial y en Boletín Oficial de la Provincia.

Dicha lista de espera tendrá validez de cuatro años como máximo, sin perjuicio de que quede automáticamente anulada por la publicación de una nueva lista resultado de convocatoria de procedimiento selectivo que vendría a sustituir a aquella.

A medida que se produzcan algunas de las situaciones indicadas en el párrafo segundo de la presente Base, previa solicitud del responsable del Servicio conforme del Diputado del Área correspondiente, el Servicio de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Ávila avisará a los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de "pendiente de llamamiento" de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo del que se genera la lista de espera o al número que, posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de Personal, haya aportado el interesado.
- b) De no lograrse comunicación telefónica con el aspirante o no se tuviera constancia de su número, se le notificará mediante e-mail al correo electrónico que conste en su instancia de solicitud. En este sentido, será responsabilidad del aspirante comunicar cualquier variación en su dirección de correo electrónico con relación a la indicada en la citada instancia.

En ambos casos, y salvo la excepcionalidad indicada a continuación, se dará un plazo de veinticuatro horas para que el aspirante acepte o renuncie. Este plazo no será



de aplicación cuando el nombramiento del funcionario interino se requiera de manera inmediata por necesidades del Servicio.

En el caso de que se no haya podido localizar al aspirante para presentarle la oferta, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, manteniéndose el aspirante no localizado en la lista de espera y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en situación de “pendiente de llamamiento”.

En el caso de que el aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte, pero no presenta la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos aspirantes que no respondan al teléfono o correo electrónico al llamamiento de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de espera para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el propio aspirante integrado en la lista de espera solicite mediante escrito dirigido al Servicio de Recursos Humanos ser “excluido provisionalmente”, o bien lo solicite tras llamada de oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral, etc.), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, pero en situación de “excluido provisionalmente”, si bien no pasará de nuevo a la situación de “pendiente de llamamiento” en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al departamento de Personal, que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La documentación justificativa referenciada deberá remitirse a la dirección departamento de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Ávila, en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación mantenida telefónicamente. En caso de no remitirse la citada documentación justificativa en el plazo indicado, el aspirante pasará al final de la lista.

Durante el período que dure el nombramiento, el funcionario interino figurará en la lista de espera en situación de “nombrado/contratado”.

El aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de “pendiente de llamamiento”.

El aspirante causará baja definitiva en la lista de espera figurando en la misma con la denominación “excluido definitivo” en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito dirigido al departamento de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Ávila.

#### **Décima. Normas finales.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la oposición, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina Ley 39/2015, de 1 de



octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ávila, 18 de octubre de 2021.

El Diputado Delegado de Recursos Humanos,  
Régimen Interior y Organización, *Juan Carlos Sánchez Mesón*.



**ANEXO I. TEMARIO****PARTE PRIMERA: DERECHO POLÍTICO, CONSTITUCIONAL,  
AUTONÓMICO Y COMUNITARIO**

- Tema 1.** Teoría del Estado. Justificación y fin del Estado. Elementos del Estado.
- Tema 2.** Distribución territorial del poder del Estado. Estado unitario, Estado federal y Estado compuesto.
- Tema 3.** Sistemas y regímenes políticos. Las formas de Gobierno. La teoría de la división de poderes; la realidad actual.
- Tema 4.** Los partidos políticos. El sufragio: formas y técnicas.
- Tema 5.** La Constitución Española de 1978 (I): Antecedentes. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución. Título Preliminar de la Constitución. La reforma constitucional.
- Tema 6.** La Constitución Española de 1978 (II): Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela. Suspensión.
- Tema 7.** La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución Española.
- Tema 8.** El Poder Legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.
- Tema 9.** El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el poder legislativo.
- Tema 10.** La Administración General del Estado: organización administrativa. Los Ministerios: estructura. Los órganos territoriales: Competencias. Estructura de las Delegaciones del Gobierno.
- Tema 11.** La Administración Local en la Constitución: El principio de autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.
- Tema 12.** El Poder judicial. La regulación constitucional de la Justicia. Organización judicial: órdenes jurisdiccionales. Clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia. El Consejo General del Poder Judicial: Composición y funciones. El Ministerio Fiscal.
- Tema 13.** El Tribunal Constitucional. Naturaleza, composición y competencias. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.
- Tema 14.** La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. Los Estatutos de Autonomía: Su significado, en particular el Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Características. Estructura. Proceso de elaboración y reforma.
- Tema 15.** La Comunidad Autónoma de Castilla y León. Competencias: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La organización institucional en la Comunidad Autónoma de Castilla y León. El Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.
- Tema 16.** Las Comunidades Europeas: Antecedentes, objetivos y naturaleza jurídica de las Comunidades. Tratados originarios y modificativos. Adhesión de España a la Comunidad Europea.
- Tema 17.** El Tratado de Maastricht o Tratado de la Unión Europea. Tratado de Ámsterdam. Tratado de Niza. Tratado de Lisboa.

**Tema 18.** Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo (I): El Derecho originario y derivado. Reglamentos. Directivas. Decisiones. Recomendaciones y Dictámenes.

**Tema 19.** Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo (II): El Derecho Internacional Público. Los Tratados celebrados por la Unión Europea. Las fuentes no escritas del Derecho Comunitario: la Costumbre. Los principios generales del Derecho. La Jurisprudencia. El Derecho Comunitario y el Derecho Interno de los Estados miembros.

**Tema 20.** Los derechos y libertades de los ciudadanos de la UE. La ciudadanía europea.

**Tema 21.** La organización de la Comunidad Europea (I): El Consejo Europeo. El Consejo (de Ministros). La Comisión Europea.

**Tema 22.** La organización de la Comunidad Europea (II): El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. El Comité de Regiones.

### **PARTE SEGUNDA: DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL**

**Tema 1.** La Administración Pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración Pública española.

**Tema 2.** La Administración y el Derecho. Régimen anglosajón y sistema continental europeo o régimen administrativo.

**Tema 3.** El concepto de Derecho administrativo. Actividad administrativa del Derecho privado. La llamada Ciencia de la Administración.

**Tema 4.** El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes de Derecho Público: concepto, enumeración y jerarquía.

**Tema 5.** La Ley como fuente del Derecho Administrativo. Clases. Disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley: Decretos-leyes y otras medidas excepcionales. Legislación delegada. La reserva de Ley.

**Tema 6.** El Reglamento: Concepto. Clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa contra los reglamentos ilegales. Instrumentos reguladores internos de las Administraciones Públicas.

**Tema 7.** La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales: Su valor en el Derecho interno. Jurisprudencia y doctrina.

**Tema 8.** La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Clases de personas jurídicas públicas.

**Tema 9.** La relación jurídico-administrativa. Nacimiento. Modificación. Extinción. Contenido de la relación. Potestad. La potestad administrativa. Potestad reglada y potestad discrecional. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y fiscalización de la discrecionalidad.

**Tema 10.** El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo y libertades públicas. Las situaciones pasivas. Prestaciones del administrado.

**Tema 11.** La organización administrativa. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial a los órganos colegiados.

**Tema 12.** Principios de organización administrativa. Jerarquía. Competencia. Coordinación. Descentralización. Desconcentración.

**Tema 13.** Las relaciones interadministrativas. Principios generales. Colaboración. Cooperación. Relaciones electrónicas entre Administraciones.

**Tema 14.** El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos: la motivación y forma.

**Tema 15.** La eficacia de los actos administrativos. Principio de autotutela declarativa. Ejecutividad. Suspensión. Demora y retroactividad de la eficacia, en especial la notificación y la publicación.

**Tema 16.** La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Supuestos. Límites. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.

**Tema 17.** El funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

**Tema 18.** Los interesados en el procedimiento: Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas interesadas. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

**Tema 19.** Disposiciones sobre los procedimientos administrativos: garantías del procedimiento. Las fases de iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

**Tema 20.** La fase de finalización del procedimiento administrativo. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

**Tema 21.** La fase de ejecución del procedimiento administrativo. La ejecutoriedad. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

**Tema 22.** La revisión de los actos en vía administrativa: La revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites. Los recursos administrativos: Principios generales. Clases de recursos.

**Tema 23.** La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Concepto, naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Partes y objeto. Los procedimientos ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Medidas cautelares. Recursos y ejecución de sentencias. Procedimientos especiales.

**Tema 24.** Potestad sancionadora. Principios generales. El procedimiento sancionador y sus especialidades.

**Tema 25.** Expropiación forzosa. Fundamento y naturaleza. Sujeto, objeto y causa de la expropiación. Procedimiento general. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. Las expropiaciones especiales.

**Tema 26.** La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Evolución y régimen actual. Principios y presupuestos. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

**Tema 27.** El derecho de acceso a la información pública y transparencia. Normativa aplicable. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. Publicidad pasiva. Especial referencia a las Instrucciones sobre tramitación, seguimiento, control y registro de las solicitudes de acceso a la información pública de la Diputación Provincial de Ávila.

**Tema 28.** Los contratos del sector público (I). Fuentes, ámbito de aplicación, y objeto de la contratación pública. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y contratos privados; los actos separables.

**Tema 29.** Los contratos del sector público (II). Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos, contenido mínimo, la información, perfección y forma. Régimen de invalidez de los contratos.

**Tema 30.** Los contratos del sector público (III). Las partes de los contratos del sector público. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, precio y valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

**Tema 31.** Los contratos del sector público (IV). La preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

**Tema 32.** Los contratos del sector público (V). Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

**Tema 33.** Clasificación y teoría general de las formas de acción administrativa: Fomento. Intervención o policía. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Los servicios públicos virtuales o impropios.

### PARTE TERCERA: DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL

**Tema 1.** El régimen local español: significado y evolución histórica. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa autonómica de Castilla y León en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial en el régimen local.

**Tema 2.** La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Órganos titulares. Límites. Controles. Reglamentos y ordenanzas: Distinción. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico.

**Tema 3.** El municipio (I): Concepto. Naturaleza. Elementos. Territorio y población.

**Tema 4.** El municipio (II): Organización del municipio de régimen común. Órganos necesarios y complementarios del Ayuntamiento: Composición y atribuciones.

**Tema 5.** El municipio (III): Las competencias del municipio: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

**Tema 6.** La provincia (I): Concepto. Naturaleza jurídica. Evolución histórica. Finalidad. La provincia como Entidad Local. Organización de la provincia de régimen común. Órganos necesarios y complementarios de la Diputación Provincial: Composición y atribuciones.

**Tema 7.** La provincia (II): Las competencias de la provincia. La cooperación municipal. Especial referencia al Plan Provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal.

**Tema 8.** Regímenes municipales especiales. Especial referencia al régimen de organización de los municipios de gran población. La mancomunidad de municipios. La Comarca. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito inferior al municipio.

**Tema 9.** El sistema electoral local: Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de las Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

**Tema 10.** Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Las sesiones: Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

**Tema 11.** La impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de las Corporaciones Locales. Autonomía local y tutela.

**Tema 12.** Las relaciones interadministrativas Estado-Corporaciones Locales. Las relaciones interadministrativas de la Comunidad Autónoma-Corporaciones Locales, en particular con las Diputaciones Provinciales de su territorio. Especial referencia a los convenios interadministrativos locales.

**Tema 13.** La contratación de las Entidades Locales. Especialidades de contratación en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación.

**Tema 14.** El Tribunal Administrativo de contratos públicos de Castilla y León: competencias y procedimientos del recurso especial y de la cuestión de nulidad en materia de contratación.

**Tema 15.** Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (I). La actividad de policía: La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Concepto. Clases. Régimen jurídico de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

**Tema 16.** Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (II). La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El servicio público en las Entidades Locales. Formas de gestión directa de los servicios públicos locales.

**Tema 17.** Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (III). Forma de gestión indirecta de los servicios públicos locales. Los consorcios.

**Tema 18.** Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (IV). Actividad subvencionada de la Administración Local. Concepto, Naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en la Entidades Locales. Especial referencia a la Ordenanza General de Subvenciones y Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Ávila.

**Tema 19.** Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (V). Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

**Tema 20.** Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. El inventario municipal de bienes, su inscripción en el Registro de la Propiedad.

**Tema 21.** Los bienes de dominio público locales: afectación y mutación demanial. Uso y utilización de los bienes demaniales.

**Tema 22.** Los bienes patrimoniales de los Entes Locales: adquisición y enajenación. La utilización de los bienes patrimoniales. Los bienes comunales: regulación y uso. Los montes vecinales en mano común.

**Tema 23.** El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del estado sobre función pública local. Clases de funcionarios locales.

**Tema 24.** Los instrumentos de organización del personal al servicio de las Corporaciones Locales: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: los planes de empleo, la oferta de empleo público, registros administrativos de personal.

**Tema 25.** La selección de los empleados públicos locales. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público local. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Especial referencia a los procesos de estabilización de empleo temporal.

**Tema 26.** Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Derechos individuales de los funcionarios locales: Derecho a la carrera administrativa. Retribuciones.

**Tema 27.** Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

#### **PARTE CUARTA: DERECHO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO**

**Tema 1.** El sistema tributario español. Principios, estructura y evolución. Especial referencia a la Ley General Tributaria.

**Tema 2.** Elementos de los impuestos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, el domicilio fiscal, la base imponible, el tipo de gravamen, la cuota tributaria. La deuda tributaria: concepto.

**Tema 3.** Las obligaciones fiscales de las Entidades Locales. Especial referencia al Impuesto sobre el Valor Añadido y a las retenciones por pagos efectuados en relación al IRPF.

**Tema 4.** La financiación de las Comunidades Autónomas: principios generales. Recursos. El Fondo de Compensación Interterritorial. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

**Tema 5.** La Cooperación económica del Estado y de la Comunidad Autónoma de Castilla y León a las Entidades Locales. Las inversiones locales, especial referencia al Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de competencia municipal. Los Fondos de la Unión Europea destinados a las Entidades Locales.

**Tema 6.** Las Haciendas Locales: Concepto. Normativa aplicable. Principios Generales. Clasificación de los recursos de las Haciendas Locales. El poder financiero-tributario de las entidades locales territoriales. Imposición y ordenación de los tributos locales. Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

**Tema 7.** La gestión tributaria en la Administración Local. Competencia. Procedimientos. La inspección de los tributos en el ámbito local. El procedimiento de inspección. Las



infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

**Tema 8.** La recaudación local (I). Régimen jurídico. Competencia. Entidades prestadoras del servicio de caja y entidades colaboradoras en la recaudación. Formas de extinción de la deuda. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario y en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

**Tema 9.** La recaudación Local (II). Desarrollo y terminación del procedimiento de apremio. Impugnación del procedimiento. Garantías tributarias.

**Tema 10.** La revisión de actos en vía administrativa en materia tributaria. Aspectos generales. Los procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición en la esfera local. Las reclamaciones económico-administrativas en materia tributaria local.

**Tema 11.** El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas.

**Tema 12.** El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre gastos suntuarios.

**Tema 13.** Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales.

**Tema 14.** Ingresos locales no impositivos. Otros ingresos de Derecho público. Los ingresos urbanísticos. Ingresos de Derecho privado.

**Tema 15.** El Presupuesto de las Entidades Locales (I). Principios. Contenido. Elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga del presupuesto. Impugnación. Estructuras presupuestarias.

**Tema 16.** El presupuesto de las Entidades Locales (II). Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

**Tema 17.** El presupuesto de las Entidades Locales (III). Gestión de presupuesto de ingresos. Fases en la gestión del presupuesto de ingresos. Ingresos pendientes de aplicación. Devolución de ingresos indebidos. Aplazamientos y fraccionamientos.

**Tema 18.** El presupuesto de las Entidades Locales (IV). La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Fases en la gestión del presupuesto de gastos. Realización material del pago. Reintegro de pagos. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. El cierre y la liquidación del presupuesto. Tramitación.

**Tema 19.** El endeudamiento local. Especial referencia a los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto para las Corporaciones Locales. Medidas aplicables. La transparencia de la información económico-financiera. El régimen jurídico de la Tesorería de las Entidades Locales. Objetivos y funciones. Estructura de la Tesorería.

**Tema 20.** La sujeción de las Entidades Locales al régimen de contabilidad pública. La rendición de cuentas: La Cuenta General. Controles internos y externos de la actividad económica de las Entidades Locales. Las responsabilidades en materia presupuestaria y de gasto público.

## PARTE QUINTA: DERECHO LABORAL Y URBANÍSTICO

**Tema 1.** El derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

**Tema 2.** Los convenios colectivos de trabajo.

**Tema 3.** El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

**Tema 4.** Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo.

**Tema 5.** Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

**Tema 6.** Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

**Tema 7.** La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.

**Tema 8.** La Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

**Tema 9.** La formación histórica del urbanismo en España y la legislación actual: Jurisprudencia constitucional sobre urbanismo. Fuentes estatales y autonómicas.

**Tema 10.** Organización de Derecho urbanístico en Castilla y León. Organización autonómica, en especial los órganos colegiados. Urbanismo y Corporaciones locales. Sociedades urbanísticas interadministrativas

**Tema 11.** Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Régimen de los suelos urbano, no urbanizable y urbanizable así como de sus diferentes categorías. Derechos y deberes de los propietarios en cada una de las clases de suelo y sus categorías.

**Tema 12.** El Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Contenidos. Procedimientos.

**Tema 13.** Planeamiento de desarrollo. Planes parciales y planes especiales. Su objeto, determinaciones, formulación y procedimiento.

**Tema 14.** Otros instrumentos de ordenación urbanística: Los estudios de detalle. Ordenanzas de edificación y urbanización. Delimitaciones de Suelo Urbano: objeto, contenido mínimo y procedimiento

**Tema 15.** La gestión urbanística: sistemas de actuación. Presupuestos de la ejecución. Objetivos de la ejecución. Modalidades de gestión. Gestión directa e indirecta. Especialidades en pequeños municipios.

**Tema 16.** La suspensión de licencias: Supuestos y plazos. Modalidades de licencias municipales. Sus elementos.

**Tema 17.** Deber de conservación de inmuebles. La declaración de ruina. Supuestos. Régimen y efectos. La remoción de la ruina. La ruina inminente. Ordenes de ejecución. Inspecciones periódicas. El certificado en energético.

**Tema 18.** Disciplina urbanística. Normativa aplicable. Inspección urbanística. Competencias municipales y autonómicas para el restablecimiento de la legalidad. Sanciones administrativas.

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**  
**MODELO DE SOLICITUD**

**DATOS DE LA CONVOCATORIA**

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA		FECHA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA EN EL BOP	
TIPO DE ACCESO		IDIOMA EXTRANJERO (EN SU CASO)	
DISCAPACIDAD TIPO	GRADO	ADAPTACIÓN	

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
NIF/NIE	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO
DOMICILIO - TIPO VÍA PISO LETRA	NOMBRE DE LA VÍA	NÚMERO	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAIS
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

**REQUISITOS DE TITULACIÓN/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA**

PAIS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	NIVEL ACADÉMICO DEL SOLICITANTE
TITULACIÓN OFICIAL/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA	

**DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN**

Documentación acreditativa del abono de la tasa correspondiente.

Copia simple del D.N.I.

Copia auténtica de la titulación requerida para ser admitido al presente proceso selectivo.

Copia simple de la documentación acreditativa de los méritos que se propongan para su valoración según lo dispuesto.

ES34 2038 7725 2664 0000 5697 (BANKIA)

El que suscribe SOLICITA ser admitido a las pruebas reseñadas y DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Firma del aspirante)

**ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA**  
**PROTECCIÓN DE DATOS:** Responsable del tratamiento: Diputación Provincial de Ávila. Finalidad: Convocatoria de empleo público. Legitimación: El tratamiento se basa en la existencia de una relación laboral. Destinatarios: Los datos no serán cedidos a terceros salvo obligación legal. Derechos: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante Diputación Provincial de Ávila - Plaza Corral de las Campanas, s/n 05001 ÁVILA (Ávila) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la web <https://www.diputacionavila.es/gpdf/solicitudes-para-la-modificacion-de-datos.html> Información adicional: Al firmar la presente solicitud consiente el tratamiento de sus datos en los términos y condiciones anteriormente expuesto.