

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1185/26

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

A N U N C I O

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN RESTRINGIDO DE 7 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO.

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, por delegación del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente (Resolución de fecha 30 de junio de 2023), ha acordado en su sesión de fecha 28 de mayo de 2026, la aprobación de la convocatoria pública de acceso para cubrir en propiedad 7 plazas de Administrativo de Administrativo General, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario de esta Corporación e incluidas 1, en la Oferta de Empleo Público ejercicio 2025 y 6 en la Oferta de Empleo Público de 2026, así como las Bases que han de regirla, que a continuación se transcriben:

BASES

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1) Denominación y número de las plazas. Las plazas que se convocan son siete de Administrativo de Administración General.

Podrá ampliarse el número de plazas de la convocatoria con las vacantes de Administrativo que se puedan ofertar antes de la finalización de la oposición. A tales efectos, se entiende por finalización de la oposición, el día inmediatamente anterior al de la celebración de la sesión del tribunal en cuyo orden del día conste la adjudicación con carácter definitivo de las vacantes.

1.2) Características de las plazas. Las plazas que se convocan están clasificadas dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotadas con el sueldo anual correspondiente al Grupo de Clasificación C, Subgrupo C-1 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, equivalente al anterior Grupo C, conforme a la Disposición Transitoria Tercera, 2 del Real Decreto citado, nivel de complemento de destino 18, y demás emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema de selección. El sistema de selección de los aspirantes será Concurso-Oposición restringido.

1.4) Normativa de aplicación. El procedimiento selectivo se regirá por las normas contenidas en las presentes Bases y Anexos y, en su defecto, se estará a lo establecido en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto



Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y demás disposiciones legales y reglamentarias que les sean de aplicación.

SEGUNDA.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

2.1) Para tomar parte en la convocatoria, los aspirantes reunir los siguientes requisitos:

1. Ostentar la condición de funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, en plaza clasificada en el Grupo de C, Subgrupo C-2, de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, con una antigüedad mínima de dos años.
2. Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación de Bachiller, **Técnico** o título equivalente que permita el acceso al grupo C, subgrupo C1, de los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre). En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

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

Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición y, en su caso, haber obtenido la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.

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

3. Cumplir las condiciones exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

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

TERCERA.- SOLICITUDES.

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

Se acompañará a las solicitudes los documentos acreditativos de todos los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, y caso de presentar fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas, previa exhibición del original.

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

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

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

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

1. De acuerdo con la citada Ordenanza municipal, no se exigirá el pago de los derechos a:

- Los sujetos pasivos que acrediten ser demandantes de empleo, a cuyo efecto deberán aportar Informe de situación laboral y administrativa actual en el ECyL que acredite la situación de desempleo desde la fecha de convocatoria -entendiendo como tal la de la aprobación de la misma por el órgano municipal correspondiente- hasta la fecha de presentación de la solicitud, así como Informe de Vida Laboral a los efectos de justificar no encontrarse en situación de alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social, tanto de trabajadores por cuenta propia como por cuenta ajena.
- Las víctimas de terrorismo así como sus hijos y cónyuges, para lo que deberán presentar el certificado acreditativo de tal condición, expedido por la Subdirección General de Apoyo a Víctimas del Terrorismo del Ministerio del Interior.
- Personas con discapacidad superior al 33%, para lo que deberán presentar el certificado acreditativo que reconozca la discapacidad.
- Miembros de familias numerosas de categoría especial. Deberán presentar el carnet de familia numerosa vigente.
- Víctimas de violencia machista y sus hijos. Mediante certificado de los servicios sociales del Ayuntamiento, para lo cual se deberá aportar resolución judicial, informe del Ministerio Fiscal o cualquier documentación que recoja la legislación vigente en materia de Violencia Machista.

2. Asimismo, se reduce 50% de la tarifa de la tasa a:

- Miembros de familias numerosas de categoría general. Deberán presentar el carnet de familia numerosa vigente.

- Aquellos trabajadores que se hayan visto afectados por un ERTE por fuerza mayor derivados de la COVID19 desde el 14 de marzo de 2020 y que sigan dentro del mismo en el momento del pago de la tasa, a cuyo efecto deberán aportar Informe de situación laboral y administrativa actual en el ECyL.
- Los miembros de una unidad familiar en el que, al menos, uno de los mismos esté en situación de teletrabajo y siempre que se haya empadronado a la totalidad de los miembros de la unidad familiar en la ciudad de Ávila desde el 14 de marzo de 2020. Se acreditará mediante la aportación de los siguientes documentos: Certificado de la empresa en el que se especifique que se encuentra acogido a esa modalidad laboral. 192 Certificado de empadronamiento colectivo del domicilio en la ciudad de Ávila desde el 14 de marzo de 2020. Copia del libro de familia.

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

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

Para aquellos solicitantes que participaron en la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante Concurso Oposición Restringido, de 1 plaza de Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario, incluidas en la oferta de empleo público para el año 2025, aprobada mediante ACUERDO de 26 de febrero de 2026, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ávila, el Ayuntamiento aplicará directamente el importe de la tasa abonada al nuevo proceso, debiendo el interesado indicar esta circunstancia en la instancia del Anexo II, en el apartado que se incluye a estos efectos.

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

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

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

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente de este Ayuntamiento aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación (sede.avila.es), en la página

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

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

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

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

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

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

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

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

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

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

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

6.1) Orden de actuación. Para establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se atenderá al orden establecido conforme publica el BOCYL número 41 de 2 de marzo de 2026, donde indica "...se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «F», continuándose sucesivamente por orden alfabético, en el supuesto de no existir aspirantes cuyo apellido comience con la citada letra." (Resolución de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano de 24 de febrero de 2026)

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

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

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

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

SÉPTIMA.- FASES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN.

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

7.2) FASE DE OPOSICIÓN. La Oposición constará de una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes consistente en contestar, en el tiempo máximo que fije el Tribunal (determinándose como mínimo sesenta minutos) un cuestionario tipo test de cien preguntas, con tres respuestas alternativas, acerca del Programa que consta como Anexo II a esta Convocatoria, materias específicas, por entender acreditado suficientemente su conocimiento en el ingreso a la plaza de procedencia en los temas relativos a materias comunes.

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

OCTAVA.- SISTEMAS DE CALIFICACIÓN:

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

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

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

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

8.1.2) Justificación de méritos.

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

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

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

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

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

8.2) Fase de Oposición. La prueba de la Fase de Oposición reviste carácter obligatorio y eliminatorio y su calificación se realizará como sigue: se otorgarán (+0,10) 0,10 puntos por cada respuesta acertada; se descontarán (-0,05) 0,05 puntos por respuesta errónea y (-0,00) 0,00 puntos por respuesta en blanco. El aspirante que no alcance una puntuación mínima de 5,00 puntos, resultará eliminado.

La calificación se hará públicas el mismo día en que se acuerde, y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

8.3) Calificación definitiva. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las Fases de Concurso y Oposición por aquellos aspirantes que hubieran superado la prueba de que consta esta última.



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

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

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

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

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

10.1) Presentación de documentos. Finalizado el proceso selectivo, los aspirantes propuestos deberán presentar en el plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria que no hubieran presentado junto con la instancia o que no constaran en su expediente personal.

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

10.2) Nombramiento. El órgano municipal competente resolverá en el plazo de un mes desde la presentación de la acreditación correspondiente, sobre los nombramientos.

DECIMOPRIMERA.- TOMA DE POSESIÓN.

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

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

DECIMOTERCERA.- REFERENCIAS DE GÉNERO.

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

Ávila, 28 de mayo de 2026.

La Teniente Alcalde Delegada (Res. 19.6.2023), *Ángela García Almeida*.

DILIGENCIA: Para hacer constar que las transcritas Bases y sus Anexos fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento (PD, Res. 19/06/23), en sesión celebrada el día 28 de mayo de 2026.

Ávila, 28 de mayo de 2026.

El Secretario General, *Jesús Caldera Sánchez Capitán*.

ANEXO I

BAREMO DE MÉRITOS

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

1. Servicios prestados en la categoría desde la que se opte al concurso o la promoción, 0,16 puntos por año completo de servicios hasta un máximo de 2,40 puntos. El periodo de tiempo restante, expresado en meses completos, se distribuirá proporcionalmente, sin exceder de la puntuación máxima antes citada.

2. Servicios prestados en Administraciones Públicas en otras plazas o puestos de trabajo, 0,06 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto. El periodo de tiempo restante, expresado en meses completos, se distribuirá proporcionalmente, sin exceder en ningún caso de la puntuación máxima establecida.

3. Servicios prestados en entidades privadas en puestos similares o análogos al que se pretende acceder, 0,04 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 0,6 puntos. El periodo de tiempo restante, expresado en meses completos, se distribuirá proporcionalmente, sin exceder en ningún caso de la puntuación establecida.

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

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

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

Estar en posesión de Máster Universitario, 1,15 puntos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cursos de 20 o más horas lectivas acreditadas.....	0,10.
Cursos de 50 o más horas lectivas acreditadas.....	0,15.
Cursos de 100 o más horas lectivas acreditadas.....	0,20.
Cursos de 150 o más horas lectivas acreditadas.....	0,25.
Cursos de 200 o más horas lectivas acreditadas.....	0,30.

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

1. Ejercicio de la enseñanza. Haber impartido clases en Organismos Oficiales o Academias de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o cursos para personal al servicio de las Administraciones Públicas, 0,10 puntos por cada colaboración, que deberá constar como mínimo de 20 horas de clases (pudiendo acumularse horas de varios cursos) y hasta un máximo de 1,00 punto, según la siguiente escala:

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

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



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

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

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

ANEXO II
PROGRAMA
MATERIAS ESPECÍFICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TEMA 16: El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Personal directivo en la Corporaciones locales.

TEMA 17: Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TEMA 30: Plan de Igualdad efectiva entre mujeres y hombres del personal del Ayuntamiento de Ávila: Objetivos. Ámbitos de Aplicación y medidas. (B.O.P. de Ávila n.º 56, de 22.3.2017).

ANEXO III- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

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

DATOS PERSONALES

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

23. Títulos académicos oficiales

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

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

--

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

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

Firma

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

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Ávila, Plaza del Mercado Chico, 1 05001. Ávila. Finalidades del tratamiento: gestión y tramitación de la solicitud de participación en las pruebas selectivas de referencia. Plazos de conservación de la información: Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente, así como la prescripción de acciones legales que le sean de aplicación. Legitimación para el tratamiento de datos personales: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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. Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales de datos: Los datos podrán ser cedidos a las administraciones públicas correspondientes para dar cumplimiento a las normativas de aplicación. Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, posible inclusión en la relación de excluidos, junto a la causa de exclusión, calificaciones y, en su caso, el nombramiento podrán ser publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ávila, en la página web municipal y/o en los Boletines Oficiales que procedan según las bases. Derechos de los interesados: Los interesados pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante el Registro Electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Ávila (Plaza Mercado Chico, 1- 05001- Ávila). Asimismo, tienen derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es).

JUSTIFICACIÓN DE INGRESO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN INGRESADOS:

IMPORTE €



En la entidad CAIXABANK. IBAN ES91-2100-6305-0513-0013-6157

Sello de la Entidad (indíquese fecha de ingreso)

Mediante transferencia bancaria, acompañando resguardo

Tasa anteriormente abonada en la convocatoria

aprobada por Acuerdo de 26 de febrero de 2026

