ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2146/26

AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL VALLE

ANUNCIO

BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una de las plazas que se incluyeron inicialmente en la Oferta Pública de Empleo municipal aprobada por Decreto del 23.5.2022 cuyo objetivo era la estabilización de empleo público en base a la normativa general (Ley 20/2021). Dicha oferta, posteriormente se modificó por acuerdo de Pleno (4.7.2022) y el proceso no se finalizó antes de la fecha legal del 31.12.2024 por lo que no habiéndose producido la estabilización de la plaza contemplada en estas bases, por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de octubre de 2026, se acordó la aprobación de oferta de empleo y de las siguientes bases:

Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Cuerpo/Escala	Administración General
Denominación	Administrativo
N° de vacantes	1
Sistema	Concurso-Oposición.

El Proceso se regirá por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de una plaza de funcionario Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativo. Nivel 18.

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

– Tramitación de expedientes hasta su archivo.

– Información y atención al público, tanto personal como por teléfono.

– Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Access, entre otros).

– Gestión administrativa de padrones.

www.diputacionavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

- Programa y organización de registro electrónico.
- Gestión administrativa de facturas de ingresos y gastos.
- Mecanización de expedientes.
- Gestión documentación personal.
- Borrador de Decretos
- Gestión de impuestos y tasas municipales, de licencias de obras, subvenciones y su justificación.
- Comunicación electrónica y telemática.
- Gestión administrativa de tesorería.
- Contabilidad, apoyo auxiliar en tareas de fiscalización.
- Tramitación de impuestos y gestión de padrones municipales.
- Preparación de notificaciones y decretos.
- Elaboración de informes administrativos.
- Publicación de documentos en el tablón de anuncios municipal, Boletín Oficial de la Provincia (BOP), Boletín Oficial del Estado (BOE) y en el Tablón de Edictos Único (TEU).
- Redacción de borradores de escritos para Alcaldía en respuesta a ciudadanos y otras administraciones.
- Apoyo en diferentes áreas de la administración municipal.
- Participación en tribunales de selección de personal.
- Participación como miembro en mesas de contratación de servicios y suministros.
- Tramitación de expediente de exenciones y bonificaciones fiscales.
- Tramitación de subvenciones provinciales, autonómicas y estatales.
- Elaboración y tramitación de contratos menores.
- Gestión de procesos de licitación a través de la Plataforma de Contrataciones del Sector Público.
- Expedientes de contratación de personal.
- Todas las demás propias del puesto de Administrativo que puedan surgir.

SEGUNDA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión en la fecha en que termine el plazo para la presentación de instancias del título de bachiller o equivalente.

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

f) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo y abonado el tiempo y forma la tasa por derechos de examen.

g) Los candidatos/as aspirantes deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión.

TERCERO.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases Generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, o presencialmente en el registro del Ayuntamiento sito en carretera de Ávila número 22 de Cuevas del Valle- en horas hábiles de oficina, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

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

www.diputacionavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

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

Pago de tasa.

Los derechos de participación se fijan en (Boletín Oficial de la Provincia de Ávila n.º 183 de 22 de septiembre de 2026), Tarifa general 40 euros y Tarifa desempleados/as 30 euros, de conformidad a los previsto a la "Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen", debiéndose hacerse efectivo, dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta número ES79 2100 3599 64 1300070514 de CaixaBank, debiendo acompañar la instancia de la justificación de haberlo satisfecho.

Documentos a aportar.

A la instancia de participación se acompañará la siguiente documentación:

a) Justificante acreditativo del abono de las tasas por derechos de examen a la que se refiere el apartado anterior.

b) Copia simple de la titulación académica, o en su caso, otros requisitos exigidos para el acceso a la plaza. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante especial, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

c) Modelo de autobaremación que se adjunta como Anexo II a la instancia oficial de participación que se acompaña a las presentes bases específicas.

d) Copia simple de la documentación acreditativa de los méritos que deseen que sean objeto de valoración.

e) Justificante de vida laboral, para valorar en la fase de concurso.

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

CUARTO.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en el tablón de anuncios municipal de la sede electrónica, se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones contra el listado provisional o para la subsanación de errores materiales o de hecho. Lo errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento desde el día siguiente a dicha publicación, ya sea de oficio o a petición del interesado.

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

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

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

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

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad. Los candidatos deberán acudir provisto en todo momento de su DNI/NIF o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

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

QUINTA.- Tribunal Calificador.

Los miembros del Tribunal serán nombrados entre técnicos con experiencia en la materia y con la titulación suficiente, provenientes de la Junta de Castilla y León y/o de la Administración Local. El presidente será un funcionario de carrera, con habilitación de carácter nacional. El número de miembros de dicho Tribunal, no será inferior a cinco. Tanto los titulares como los suplentes, serán designados por resolución de la Alcaldía y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, tablón de anuncios y sede electrónica.

El órgano de selección es colegiado, y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

El tribunal calificador publicará los resultados de cada fase del proceso.

www.diputacionavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

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

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

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

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

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

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

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

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

SEXTO.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN.

La oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, calificándose hasta un máximo total de quince (15) puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen el mínimo de puntos exigidos distribuidos como se explica en estas bases. La puntuación del primer examen, tipo test, se efectuará en base a una plantilla de corrección. La puntuación del segundo ejercicio, de carácter práctico, de desarrollo, se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la OPOSICIÓN serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO (ejercicio de carácter teórico):

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

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

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

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

Será necesario para aprobar, obtener una calificación mínima de 2,5 puntos en el total del ejercicio, quien no la obtenga quedará excluido del resto del proceso selectivo.

SEGUNDO EJERCICIO (ejercicio de carácter práctico, de desarrollo):

De carácter eliminatorio, a celebrar respecto de aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio escrito, por lo tanto, los que obtuvieron en dicho ejercicio un mínimo de dos puntos y medio.

Consistirá en:

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

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

En este segundo ejercicio de carácter práctico se formularán cinco preguntas con una puntuación máxima de 2 puntos por pregunta, consistirá fundamentalmente en resolver supuestos prácticos planteados y en redactar por escrito uno o varios documentos de los usuales en las Administraciones municipales, según el supuesto o supuestos que establezca el tribunal.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis, la claridad expositiva y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. La duración máxima prevista para este ejercicio es de una hora y media. Los aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

www.diputacionavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

Será necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 5 puntos, quien no la obtenga quedará excluido del resto del proceso selectivo. La puntuación máxima será de 10 puntos (5 x 2).

FASE DE CONCURSO (puntuación máximo 10 puntos).

La fase de concurso se desarrollará exclusivamente respecto de aquellos candidatos/as que hayan superado la fase de oposición. Por lo tanto, respecto de aquellos candidatos/as que hayan superado la fase de oposición, el tribunal efectuará las valoraciones correspondientes a la fase de concurso, sumándose las puntuaciones para hallar la puntuación total exclusivamente respecto de dichos candidatos. La denominación concurso-oposición no condiciona el orden de sucesión de estas fases, primero tiene lugar la fase de oposición y seguidamente la de concurso.

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

Cuatro puntos como máximo por formación/cursos y titulaciones.

a) Formación/Cursos.

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

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

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

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

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

- Por cada curso de 10 a 20 horas: 0,1 punto.
- Por cada curso de 21 a 30 horas: 0,2 puntos.
- Por cada curso de 31 a 40 horas: 0,3 puntos.
- Por cada curso de 41 a 50 horas: 0,4 puntos.
- Por cada curso de 51 a 199 horas: 0,5 puntos.

– Por cada curso de 200 a 299 horas: 0,6 puntos.

– Por cada curso de más de 300 horas: 0,8 puntos.

b) Titulaciones. Por titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior distintas a la exigida para el acceso. 2 puntos por titulación, con un máximo de 4 puntos.

Seis puntos máximos por experiencia laboral como administrativo/a.

1) Se puntuará con 0,15 puntos cada mes de servicio trabajado en la Administración Pública local en los que se hayan desempeñado funciones como las del puesto que se convoca, administrativo (C1), con un máximo de 6 puntos.

2) Se puntuará con 0,10 puntos cada mes de servicio trabajado en puestos de administrativo en la Administración Pública (distinta de la local) en los que se hayan desempeñado funciones como las del puesto que se convoca, administrativo (C1), con un máximo de 3 puntos.

3) Se puntuará con 0,05 puntos cada mes trabajado en puestos de administrativo en el sector privado, con un máximo de 2 puntos.

   En caso de empate en la puntuación en la fase de concurso, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en los méritos referentes a la experiencia laboral en la administración pública (artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo), por lo tanto la de los apartados 1 y 2.

SÉPTIMO.- Calificación.

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

La calificación de la fase de concurso (formación -4- y experiencia-6-) puede ascender hasta un máximo de 10 puntos.

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

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

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

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

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

www.diputacionavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

NOVENO.- Incidencias.

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

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

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

Cuevas del Valle, 22 de octubre de 2026.

El Alcalde-Presidente, *Alberto Martín González.*

ANEXO I

PARTE GENERAL: DERECHO POLÍTICO Y ADMINISTRATIVO.

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

Tema 2. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Regulación constitucional. Garantía y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 4. El Defensor del Pueblo.

Tema 5. La Corona. Sucesión, regencia y tutela. El príncipe heredero. La familia real y la casa del Rey. Las Atribuciones del Rey.

Tema 6. Las Cortes Generales. Características y régimen jurídico. Composición, organización y atribuciones de las Cámaras. Estatuto jurídico de los parlamentarios.

Tema 7. Especial referencia a la elaboración de las leyes.

Tema 8. El Gobierno. Composición, nombramiento, cese y responsabilidad de los miembros del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Consejo de Estado.

Tema 9. La Administración General del Estado. Relaciones entre el Gobierno y la Administración. Organización de la Administración General del Estado. La Administración periférica del Estado.

Tema 10. Políticas de igualdad y contra la violencia de genero. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

Tema 11. La Constitución de la Unión Europea. Instituciones. El Parlamento Europeo. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia.

Tema 12. Las leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas y el Régimen Jurídico del Sector Publico.

Tema 13. El procedimiento administrativo común y sus fases.

Tema 14. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 15. El recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnable. Las partes: capacidad, representación y defensa.

Tema 16. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 17. La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos y obligaciones.

Tema 18. El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas: concepto y clases. Régimen Jurídico.

Tema 19. Oferta de Empleo Público. Selección y provisión de puestos de trabajo.

Tema 20. Situaciones administrativas de los funcionarios. Derecho y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario y régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

www.diputacionavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

PARTE ESPECÍFICA: ADMINISTRACIÓN LOCAL.

Tema 1. El Municipio. Organización y competencias del municipio de régimen común. El término municipal.

Tema 2. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 3. Órganos de gobiernos municipales. El Alcalde. El Pleno. Integración y funciones. La elección de concejales. La Junta de Gobierno y los tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.

Tema 4. Las Mancomunidades de Municipios.

Tema 5. Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 6. Los bienes de los entes locales. Clases. El dominio público. Los bienes patrimoniales. Recursos de los Municipios.

Tema 7. Impuestos municipales. Análisis de sus principales figuras.

Tema 8. El presupuesto de las entidades locales: Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 9. Concepto y clases de documentos. El registro de entrada y salida de documentos, criterios de ordenación.

Tema 10. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

Tema 11. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 12. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistema almacenamiento de datos.

Tema 13. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 14. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús, contextuales, cuadro de dialogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio. Cortana.

Tema 15. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 16. Procesador de textos: Word, principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

Temas 17. Hoja de cálculo: Excel, principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Formulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.

Tema 18. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas Consultas. Formularios. Informes. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 19. Correo electrónico: Outlook. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 20. Municipio de Cuevas del Valle. Territorio, población, organización, callejero.

ANEXO I

INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

1. DATOS PERSONALES.

PRIMER APELLIDO: ……

SEGUNDO APELLIDO: ……..…….

NOMBRE:……

D.N.I.:……

NACIONALIDAD:…….……

LUGAR DE NACIMIENTO Y PROVINCIA…….

FECHA DE NACIMIENTO……
DOMICILIO:……....
LOCALIDAD:……

PROVINCIA:……..

CÓDIGO POSTAL:……

TELÉFONO FIJO:……

TELÉFONO MÓVIL: ……..

EMAIL:…….

2. PLAZA SOLICITADA.

DENOMINACIÓN PLAZA CONVOCADA:…….

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA CON LA PRESENTE SOLICITUD

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

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

En Cuevas del Valle, a_____de_____de 2026.
(Firma)

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL VALLE (ÁVILA).

www.diputacionavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

ANEXO II.

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

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

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

b) FORMACION.

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

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

El Cuevas del Valle, a _____de _____de 2026.

Firma.