

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1626/26

AYUNTAMIENTO DE NAVARREDONDA DE GREDOS

A N U N C I O

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 137/2026 de fecha 20 DE JULIO DE 2026, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de OFICIAL PRIMERA ADMINISTRATIVO de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso oposición, se abre un 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.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL PRIMERA ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL AYUNTAMIENTO DE NAVARREDONDA DE GREDOS (ÁVILA).

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Oficial Primera Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, de los referidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 3 DE JUNIO DE 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila n.º 110, de fecha 11 de junio de 2026 y en el Boletín Oficial de Castilla y León n.º 129, de fecha 7 de julio de 2026, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	Oficial Primera Administrativo
Denominación	Oficial Primera Administrativo
N.º de vacantes	1 (una)
Funciones encomendadas	Tramitación y gestión de expedientes administrativos; gestión del registro de entrada y salida; atención e información al público; apoyo administrativo a las áreas de Secretaría-Intervención, Padrón, Contratación y Personal; elaboración de informes, propuestas, actas y documentos administrativos; gestión y custodia del archivo municipal; manejo de aplicaciones informáticas de gestión municipal



	y administración electrónica; y cuantas otras funciones análogas y de igual naturaleza le sean encomendadas propias de su categoría profesional
Sistema de selección	Concurso-oposición libre

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del citado texto refundido en relación con los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente en su Estado.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá acreditarse mediante certificación expedida por la administración competente.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Turno de reserva.

Dado que la presente convocatoria tiene por objeto la cobertura de una única plaza, no resulta de aplicación el cupo de reserva para personas con discapacidad, sin perjuicio de lo cual las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar en su instancia (Anexo I) las adaptaciones de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas, conforme a lo regulado en la Base Séptima.

En todo caso, el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones del puesto convocado. Las adaptaciones de medios, tiempo y ajustes razonables se acomodarán a lo previsto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las pruebas de acceso, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Navarredonda de Gredos y se

presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://navarredondadegredos.sedelectronica.es/info.0>, así como en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Junto con la solicitud, las personas aspirantes deberán aportar la siguiente documentación: copia del Documento Nacional de Identidad; copia del título de Bachiller, Técnico o equivalente; y, en su caso, el Dictamen Técnico Facultativo acreditativo de la discapacidad y de las adaptaciones solicitadas.

En las solicitudes deberá indicarse un número de teléfono y una dirección de correo electrónico para recibir comunicaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona solicitante la omisión o los errores en su consignación. Las instancias que contravengan lo anterior, o que contengan datos falsos o documentación falsa, carecerán de validez y conllevarán la exclusión del proceso, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Los datos personales incluidos en la solicitud serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, siendo el Ayuntamiento de Navarredonda de Gredos el responsable del tratamiento.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en la sede electrónica municipal, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y presentación de alegaciones.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo de presentación. Transcurrido dicho plazo sin resolución expresa, se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones, por Resolución de Alcaldía se aprobará definitivamente la lista de admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en la sede electrónica municipal, haciéndose constar en la misma publicación el día, hora y lugar del primer ejercicio, así como la composición nominal del Tribunal calificador. Cualquier decisión del Tribunal que deba conocer el personal aspirante se expondrá en los locales donde se haya celebrado el ejercicio anterior y en la sede electrónica municipal, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio se realizará con un plazo mínimo de doce horas, y de cuarenta y ocho horas si se trata de un ejercicio distinto.

SEXTA. Tribunal calificador.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formado mayoritariamente por personal funcionario de la Escala a la que se refiere la convocatoria, y tendiendo a la

paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual. El número de miembros nunca será inferior a cinco (Presidencia, tres Vocalías y Secretaría); su composición será predominantemente técnica y las vocalías deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La composición del Tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	
Suplente	
Vocal	
Suplente	
Vocal	
Suplente	
Vocal	
Suplente	
Secretaría	El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue
Suplente	

El Tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, requiriéndose en todo caso la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría, o de quienes les sustituyan. Una vez constituido, únicamente cabrá la modificación de sus miembros por causas debidamente justificadas, mediante nuevo nombramiento del órgano competente y su correspondiente publicación.

El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para pruebas concretas, que actuarán con voz pero sin voto, y podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, levantándose acta de todas las sesiones. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Corporación, que solo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

SÉPTIMA. Adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables.

Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación en el proceso selectivo se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten (Anexo III), en los términos previstos en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, consistentes en la puesta a disposición de medios materiales y humanos, la concesión de tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y cualesquiera otros ajustes razonables requeridos por sus circunstancias específicas.

Las personas con discapacidad tendrán derecho a portar y usar sin restricciones los productos de apoyo, órtesis y prótesis que utilicen habitualmente, garantizándose asimismo el acceso con perro de asistencia durante todo el proceso selectivo.

OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.**

El procedimiento de selección constará de dos fases: oposición y concurso, siendo la fase de oposición previa a la de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos).

Consistirá en la realización de una prueba de aptitud, eliminatorias y obligatorias para las personas aspirantes, convocadas en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes que acrediten su identidad mediante DNI, pasaporte o carné de conducir. El orden de actuación en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se determinará mediante sorteo previo, que se realizará al comienzo del ejercicio de que se trate, conforme al artículo 17 del Reglamento General de Ingreso aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A. Primer ejercicio ÚNICO: cuestionario tipo test (70 puntos). Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo fijado por el Tribunal no inferior a 90 minutos, un cuestionario de 70 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas siendo solo una la correcta, relacionadas con el temario (Anexo IV) de estas bases, más 5 preguntas de reserva que solo se tendrán en cuenta si alguna de las 70 primeras resultase anulada. Se puntuará con un máximo de 70 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 35 puntos. Las respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una respuesta acertada; las no contestadas no penalizan. La calificación se obtendrá aplicando la fórmula: $\text{Puntuación} = ((\text{NA} - (\text{NE}/3)) / \text{NP}) \times 70$, donde NA es el número de aciertos, NE el de errores y NP el número total de preguntas del ejercicio.

Los contenidos del temario, que figura como Anexo IV de estas bases, contendrán materias comunes (Derecho Constitucional, procedimiento administrativo y régimen local) y materias específicas relativas a las funciones y tareas del puesto convocado.

FASE DE CONCURSO (30 puntos).

La fase de concurso no es eliminatoria y no podrá dispensar de la necesidad de superar la fase de oposición, conforme al artículo 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de personas aspirantes que deben pasar a la fase de concurso. Seguidamente se procederá a la valoración de los méritos presentados en la solicitud de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Méritos computables:

a) Antigüedad: hasta un máximo de 20 puntos	
Por cada mes completo de servicios prestados en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa (C1) en el Ayuntamiento de Navarredonda de Gredos (Ávila)	0,25 puntos
Por cada mes completo de servicios prestados en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa (C1) en otra administración.	0,20 puntos
Por cada mes completo de servicios prestados en la Escala de Administración General, en otra subescala	0,10 puntos

No se computarán periodos inferiores al mes. Solo se valorarán los servicios debidamente acreditados mediante certificación oficial o correspondiente hoja de servicios.

b) Formación: hasta un máximo de 10 puntos	
Por titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior distintas a la exigida para el acceso: 2,5 puntos por titulación	Hasta un máximo de 5 puntos
Por cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto, convocados u homologados por Administraciones Públicas, universidades o colegios profesionales, realizados después del 31 de diciembre de 2018 y según su duración: Menos de 30 horas 0,25 puntos Entre 30 y 60 horas 1,0 punto Más de 60 horas 2,0 puntos	Hasta un máximo de 5 puntos

No se valorará la titulación exigida para el acceso a la plaza convocada, ni los cursos encaminados a su obtención. No se computarán los cursos en los que no figure expresamente su duración.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. En caso de empate en la puntuación final, se dirimirá: 1º) a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; 2º) a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de antigüedad; 3º) a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de formación; 4º) si estos criterios no fuesen suficientes, se resolverá por sorteo.

La baremación se realizará conforme a la documentación aportada por cada aspirante. Quienes, salvo casos de fuerza mayor, no presenten dicha documentación en plazo, o de la misma se deduzca que carecen de algún requisito exigido, no podrán ser nombrados, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad. No será necesario aportar documentación que ya obre en poder del Ayuntamiento de Navarredonda de Gredos, debiendo indicarse expresamente esta circunstancia.

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios, concediéndose un plazo de tres días hábiles para alegaciones.

NOVENA. Calificación.

A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación final será el resultado de sumar el sesenta por ciento correspondiente a la fase de oposición y el treinta por ciento correspondiente a la fase de concurso, una vez realizadas las ponderaciones correspondientes en cada una de ellas.

DÉCIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Finalizada la calificación, el Tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total, sin que en ningún caso pueda proponerse un número de aspirantes superior al de la plaza convocada; cualquier propuesta que contravenga lo anterior será nula de pleno derecho.

La persona propuesta deberá acreditar ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la propuesta en la sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II). Quien, salvo fuerza mayor, no los acredite, no podrá ser nombrado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario de carrera a la persona propuesta en el plazo de un mes desde la finalización de los veinte días anteriores. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, debiendo la persona nombrada tomar posesión en el plazo de un mes desde su publicación.

La condición de personal funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos: a) superación del proceso selectivo; b) nombramiento por el órgano competente, publicado en el diario oficial correspondiente; c) acto de acatamiento de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico; y d) toma de posesión dentro del plazo establecido. Quien no acredite, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá adquirir la condición de personal funcionario, conforme al artículo 62 del TREBEP.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, no resulten nombradas por no corresponderles plaza, a fin de que pueda ser utilizada en futuros nombramientos como personal funcionario interino de la categoría de Oficial Primera Administrativo, cuando concurren las circunstancias de necesidad y urgencia previstas en el artículo 10 del TREBEP. La bolsa se ordenará según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, siendo la puntuación mínima para formar parte de ella de 30 puntos.

El orden de llamamiento se efectuará mediante el sistema rotativo: por orden de prelación de mayor a menor puntuación y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, no pudiendo repetir hasta que todas las personas integrantes hayan sido llamadas. Si el nombramiento no supera un mes, la persona conservará su puntuación y posición en la bolsa; si el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, pasará al último puesto de la bolsa.

El llamamiento se realizará mediante comunicación telefónica y, en caso de no obtener respuesta, mediante correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud. Si transcurridas veinticuatro horas desde el envío del correo electrónico la persona aspirante no manifiesta fehacientemente su aceptación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa, llamándose a la siguiente persona por orden de puntuación. De cada llamamiento se dejará constancia escrita en el expediente de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta, o la renuncia durante la vigencia del nombramiento, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionarán el paso al último puesto de la misma, salvo que concurra alguna causa justificativa debidamente acreditada: estar prestando servicios para cualquier organismo público o empresa privada; estar prestando servicios para la administración convocante; parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas; incapacidad temporal o enfermedad justificada médicamente; o deber inexcusable de carácter público o privado. Una segunda renuncia injustificada conllevará la exclusión definitiva de la bolsa.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años, prorrogables expresamente mediante el correspondiente acto administrativo, y se encontrará publicada de forma permanente y actualizada en la página web municipal.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades.

La persona aspirante nombrada quedará sujeta, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. 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, podrá interponerse por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, a elección de la persona demandante, ante el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y, en lo que no esté reservado a la legislación del Estado, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Convocatoria: plaza de Oficial Primera Administrativo, funcionario de carrera, Ayuntamiento de Navarredonda de Gredos (Ávila). Concurso-oposición libre.

Datos de la persona solicitante: Nombre y apellidos
DNI/NIF Dirección
Código postal, municipio y provincia Teléfono
..... Correo electrónico

Discapacidad: ☐ Sí ☐ No Grado: Adaptaciones solicitadas (Anexo III):

EXPONE: Que, vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha, en relación con la convocatoria de una plaza de Oficial Primera Administrativo del Ayuntamiento de Navarredonda de Gredos, y reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

DECLARABAJO SU RESPONSABILIDAD: tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para nacionales de la Unión Europea; poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa; no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado; y poseer la titulación exigida en la convocatoria.

SOLICITA ser admitido/a en el proceso selectivo referenciado, adjuntando la siguiente documentación: copia del DNI, copia de la titulación exigida y, en su caso, documentación acreditativa de la discapacidad.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, se informa de que los datos aportados serán tratados por el Ayuntamiento de Navarredonda de Gredos únicamente para la tramitación y gestión de este proceso selectivo.

En Navarredonda de Gredos, a de de 20.....

Firma:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NAVARREDONDA DE GREDOS



ANEXO II

ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA

A cumplimentar por la persona propuesta por el Tribunal calificador, conforme a la Base Décima.

Datos de la persona: Nombre y apellidos DNI/NIF
..... Denominación del puesto: Oficial Primera Administrativo.

Documentación a aportar:

- Título de Bachiller, Técnico o equivalente (original o copia auténtica), conforme al artículo 56.1.e) del TREBEP.
- Declaración jurada o certificado negativo de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones.
- Relación de méritos alegados en la fase de concurso, con la documentación acreditativa correspondiente (Base Octava).
- En su caso, certificado acreditativo del grado de discapacidad.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Navarredonda de Gredos, a de de 20.....

Firma:.....

ANEXO III

SOLICITUD DE ADAPTACIONES DE MEDIOS Y TIEMPOS

Datos de la persona: Nombre y apellidos DNI/NIF

Grado de discapacidad reconocido: Adaptación de tiempo solicitada: Adaptación de medios materiales/humanos solicitada:

Se adjunta Dictamen Técnico Facultativo acreditativo de las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido, conforme a lo previsto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio.

En Navarredonda de Gredos, a de de 20.....

Firma:.....

ANEXO IV**TEMARIO****A) Materias comunes**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional. Derechos y deberes fundamentales. Su protección y suspensión. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. Las Cortes Generales: composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 3. El Gobierno: composición y funciones. La Administración Pública en la Constitución.

Tema 4. La organización territorial del Estado: principios generales. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. La Administración Local.

Tema 5. La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios y derechos de las personas.

Tema 6. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La administración electrónica. Sede electrónica. Registro y archivo electrónico.

Tema 7. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo: concepto, capacidad de obrar y representación. Identificación y firma electrónica.

Tema 8. El acto administrativo: requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

Tema 9. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: clases.

Tema 10. El procedimiento administrativo: fases. Silencio administrativo. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11. El Municipio: concepto y elementos. La población. El padrón municipal de habitantes. El término municipal.

Tema 12. Las competencias municipales: propias y delegadas. Servicios mínimos obligatorios.

Tema 13. Organización municipal: órganos necesarios y complementarios. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones. La potestad reglamentaria: ordenanzas y reglamentos.

B) Materias específicas

Tema 14. Los contratos del sector público: tipos, régimen jurídico y procedimientos de adjudicación (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público).

Tema 15. El patrimonio de las entidades locales: bienes de dominio público y patrimoniales. El inventario municipal.

Tema 16. Personal al servicio de la Administración Local: clases de personal empleado público. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Régimen disciplinario.

Tema 17. Los presupuestos locales: elaboración, aprobación y ejecución. Las fases del gasto público. Los recursos de las Haciendas Locales.

Tema 18. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: presupuestos y procedimiento.

Tema 19. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios y procedimiento.

Tema 20. La legislación de ordenación del territorio y urbanismo de Castilla y León (Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León): instrumentos de ordenación y disciplina urbanística, en sus aspectos de tramitación administrativa.

Tema 21. Atención al público y atención ciudadana en la Administración Local: técnicas de comunicación, gestión de quejas y sugerencias.

Tema 22. Ofimática aplicada a la gestión administrativa: procesadores de texto, hojas de cálculo y aplicaciones de gestión de expedientes electrónicos”.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://navarredondadegredos.sedelectronica.es/info.0>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Navarredonda de Gredos, a 3 de agosto de 2026.

El Alcalde-Presidente, *Ignacio Veneros Crespo*.