ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1798/26

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DEL ALTO TIÉTAR

ANUNCIO

Habiéndose advertido error en bases publicadas en BOCYL n.º 183 de 21 de septiembre de 2026, se procede a su corrección, quedando del siguiente modo:

(Se sustituye la palabra Alcaldía por Presidente, y se reenumera el temario).

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos de la convocatoria y proceso de selección de personal laboral mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal del Artículo II[1] de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo (extraordinaria), aprobada por Resolución del Presidente de la mancomunidad de fecha 6 de febrero de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila de 12 de febrero de 2026.

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	ADMINISTRATIVO de base de datos
Régimen	General de la Seguridad Social
Unidad/Área/Escala/Subescala	ADMINISTRATIVO OFICINAS
Grupo1 /Subgrupo/Categoría profesional	Administrativos Grupo C. Subgrupo C1
Titulación exigible	Bachillerato o equivalente, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudespara tomar parte en las pruebas selectivas. En el caso de invocar un título equivalente a los exigidos habrá de acompañarse de un certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia o acreditación de la misma.

1 Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

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

	En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que la acredite, en su caso, la homologación.
N º de vacantes	1
Funciones encomendadas	– Gestión documental de puntos limpios. – Colaboración y realización de informes, documentos y propuestas. – Tramitación de expedientes hasta su archivo. – Información y atención específica a los interesados. – Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros. – Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. – Atención e información general al público. – Traslado y reparto de documentación, notificaciones, etc. – Gestión económica y financiera. Contabilidad. – Gestión del Padrón. – Gestión de Impuestos, Tasas, precios públicos de la Mancomunidad. – Gestión de subvenciones y justificación de las mismas. – Gestión de Ordenanzas. – Preparación y recopilación de documentación e introducir los datos en aplicaciones informáticas de la Corporación. – Tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del área de tesorería. – Clasificación, archivado y ordenación de documentos atendiendo a los criterios fijados de gestión documental. – Manejo y procesamiento de información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías. – Información y atención al público. Tareas propias del Departamento de Tesorería y Recaudación. – Gestión y control de bases de datos.

Características de la plaza	Jornada de trabajo: La jornada de trabajo es a jornada continua. La jornada laboral se adaptará en todo caso a las necesidades del servicio, pudiendo ser jornada partida si así se decidiera. El horario será establecido por la Mancomunidad y se adaptará a las exigencias de la programación general de los servicios.
Sistema de selección	Concurso-oposición

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 el artículo 56 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[2].

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, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias del título de bachillerato o equivalente.

   Los extranjeros tendrán que tener homologado la titulación que presenten por la Administración Educativa Española.

   En el caso de invocar un título equivalente a los exigidos habrá de acompañarse de un certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia.

---

2 De conformidad con el artículo 57.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

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

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que la acredite, en su caso, la homologación.

f) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

g) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de les Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el art. 2.º del Real Decreto 543/2001 de 18 de mayo.

h) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación del curso de Gestión de Residuos urbanos e industriales, SEAG0108.

i) Tener la titulación acreditativa del curso de Plan Recuperación, Transformación y Resilencia expedido por un organismo oficial.

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

Tercera. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

A) Forma: las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso 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 presidencia de la Mancomunidad de servicios del Alto Tietar, situada en Plaza del Riñón n.º 1, 05430 La Adrada.

B) Plazo y lugar de Presentación: las instancias se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) En el registro electrónico de la Administración u organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley[3].

b) En las Oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

[3] En base a la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, adopción de medidas apropiadas para un desarrollo ágil del proceso, debería impulsarse la inscripción telemática de las solicitudes que permita la digitalización de datos.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Mancomunidad (dirección https://serviciosdelaltotietar.sedelectronica.es), insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

C) Documentos a acompañar a la solicitud: Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.

b) Copia de los documentos justificativos a baremar en el Concurso.

c) Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo .

d) Informe de vida laboral reciente o certificación de la Administración pública correspondiente en el que deberá constar la categoría profesional, el tiempo de trabajo y el tipo de jornada laboral, no valorándose en caso contrario. Deberá presentarse junto a los contratos objeto de baremación.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

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.

La Mancomunidad será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarta. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará resolución en el plazo 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 y en la sede electrónica de esta Mancomunidad (https://serviciosdelaltotietar.sedelectronica.es), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por el Presidente se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta mancomunidad (http://serviciosdelaltotietar.sedelectronica.es).

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

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución del Presidente siendo su actuación colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

(El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas).

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

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.

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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El sistema selectivo consistirá en una fase de concurso y una de oposición.

La fase de oposición se realizará con anterioridad al concurso, no pudiendo optar al mismo los aspirantes que no superen la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados a la realización de los ejercicios o pruebas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

FASE OPOSICIÓN.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test sobre materias relacionadas con las funciones del puesto a desempeñar. Temario en el anexo II.

Constará de 30 preguntas con tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Se calificará de 0 a 30 puntos.

Las preguntas correctas se valorarán con 1 punto, las no acertadas o con respuestas múltiples, restarán 0,33 puntos, la no contestadas no sumarán ni restarán puntuación.

Para superar la fase de oposición habrá que obtener una **puntuación mínima de 15 puntos.**

FASE DE CONCURSO.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por cada uno de los aspirantes de acuerdo con el baremo que se determina en las presentes bases de la convocatoria. Concurso de méritos: hasta un máximo de 20 puntos.

1. Experiencia profesional. Hasta un máximo de 15 puntos.

Servicios prestados en Mancomunidades en la misma categoría de la convocatoria de administrativo de bases de datos, a razón de 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.

Servicios prestados en Mancomunidades como administrativo, a razón de 0,50 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

2. Formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorarán los cursos de formación, cuyo contenido tengan relación directa con la categoría (cursos informáticos, seguridad social, derecho laboral, subvenciones, proteccion de datos), y funciones de las plazas convocadas y no hayan superado los diez años desde su expedición. Se valorarán: a 0,02 puntos/por hora.

Los cursos de prevención de riesgos laborales de personal administrativo relacionados con el puesto ofertado se valorarán, en todo caso, independientemente de la fecha de su obtención, con 1 punto.

Se valorará la certificación de haber sido usuario de gestiona durante al menos 1 año con 1 punto.

Se valorarán los cursos realizados con Gestiona aplicables al puesto de trabajo ofertado con 0,03 puntos/hora.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo (el plazo será el establecido para la presentación de las solicitudes).

Forma de acreditar los méritos:

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

La calificación final no podrá superar los 50 puntos.

La puntuación final del concurso se obtendrá con la suma de los apartados anteriores, levantando el Tribunal calificador el Acta correspondiente.

Los/as aspirantes propuestos/as nunca podrán ser superior al número de plazas objeto de esta convocatoria.

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

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante.

Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación, para dirimirlo se seguirán los siguientes criterios para resolverlo:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
2. Mayor puntuación obtenida en los distintos apartados de la fase de concurso de méritos profesionales, por el mismo orden en que aparecen regulados en el baremo a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.
3. Mayor puntuación en méritos académicos.
4. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante en el sorteo realizado en la Secretaría de Estado de la Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación del presente proceso selectivo.

Séptima. Temario.

El temario será el indicado en el Anexo II.

Octava. Calificación.

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 la suma de ambas fases.

La puntuación máxima será de 50 puntos.

Novena. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de esta mancomunidad (https://serviciosdelaltotietar.sedelectronica.es).

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de 20 días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta mancomunidad (https://serviciosdelaltotietar.sedelectronica.es), los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Décima. Constitución de bolsa de empleo.

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en una bolsa de personal laboral temporal específicas.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, ordenados según la puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

Undécima. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Duodécima. 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 ante el Presidente, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila, 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 la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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 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; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la

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

Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.[4]

La Adrada, 21 de octubre de 2026.

El Presidente, *Juan José Tomás Esteban.*

4 Conforme a lo previsto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, cuando el recurso tenga por objeto actos de las Administraciones públicas en materia de personal, será competente, a elección del demandante, el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado.

Cuando el recurso tenga por objeto actos de las entidades de la Administración Local, la elección a que se refiere esta regla segunda se entenderá limitada a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto originario impugnado.

ANEXO I

SOLICITUD PARA CONCURRIR A PRUEBAS SELECTIVAS POR CONCURSO-OPOSICIÓN. ADMINISTRATIVO BASE DE DATOS

SOLICITANTE NOMBRE Y APELLIDO:

……

DNI-NIE: ……

FECHA DE NACIMIENTO: ……

DIRECCIÓN/LOCALIDAD:

……

N.º DE TELÉFONO:

……

Correo electrónico:

……

Solicita se le incluya en el proceso selectivo por concurso, conforme a la convocatoria publicada en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad de Servicios del Alto Tiétar y la página Web del mismo: PUESTO/S DE TRABAJO QUE SOLICITA:

……

……

……

……

……

……..

El solicitante declara bajo juramento que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, y que no se halla inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

Y para que conste a los efectos oportunos, lo firma en La Adrada a ……de…… de 2026.

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

ANEXO II

PARTE GENERAL

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

Tema 2.- Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Regulación constitucional. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- La Corona. Sucesión, regencia y tutela. El príncipe heredero. La familia real y la casa del Rey. Las Atribuciones del Rey.

Tema 5.- Las Cortes Generales. Características y régimen jurídico. Composición, organización y atribuciones de las Cámaras. Estatuto jurídico de los parlamentarios. Especial referencia a la elaboración de las leyes.

Tema 6.- 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 7.- 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 8.- La Administración de las Comunidades Autónomas. Constitución de las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 9.- El Poder Judicial. Regulación. Principios Generales. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal.

Tema 10.- La Constitución de la Unión Europea. Instituciones. El Parlamento Europeo. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. Otras instituciones. El Tratado de la Unión Europea. Símbolos Europeos. Proceso de adhesión de España a la Unión Europea. Derecho Comunitario.

Tema 11.- La organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación.

Tema 12.- El procedimiento administrativo. Significado del procedimiento. Principios generales. Fases.

Tema 13.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Tema 14.- Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 15.- El administrado. Concepto y notas características. Capacidad: Sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 16.- El acto administrativo: Concepto y Clases. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Actos nulos, anulables e irregulares. Ejecución de los actos.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 17.- La Administración Local. Entidades que comprende.

Tema 18.- Principales leyes reguladoras de régimen local.

Tema 19.- La Provincia: Elementos, organización, competencia, órganos.

Tema 20.- El Municipio. Organización y competencias del municipio de régimen común.

Tema 21.- La Mancomunidad de servicios del Alto Tietar.

Tema 22.- Municipios que componen la Mancomunidad de Servicios del Alto Tietar.

Tema 23.- Órganos de gobierno de la mancomunidad.

Tema 24.- Mancomunidad de Servicios del Alto Tietar: Competencias.

Tema 25.- Mancomunidad de Servicios del Alto Tietar: Organización.

Tema 26.- Derechos y deberes de los funcionarios. La promoción profesional de los funcionarios.

Tema 27.- Personal de la Mancomunidad de servicios del Alto Tiétar.

Tema 28.- El presupuesto de la Mancomunidad: Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 29.- Concepto y clases de documentos.

Tema 30.- El registro de entrada de documentos.

Tema 31.- Registro de salida de documentos.

Tema 32.- SIR, NOTIFICA, CLAVE, SIA.

Tema 33.- Tratamientos de textos. El área de trabajo de Word.

Tema 34.- Escribir y editar textos. Copiar, mover y cortar textos.

Tema 35.- Protección de datos.

Tema 36.- Prevención de riesgos laborales en el ámbito de oficinas.

Tema 37.- Gestión de residuos urbanos.

Tema 38.- Gestión de residuos industriales.

Tema 39.- Gestión de padrón.

Tema 40.- Tramitación de subvenciones.

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