

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1010/26

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

A N U N C I O

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía 2026/0241, de fecha 30 de abril de 2026, las bases y la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de administrativo, de la Plantilla de Personal Funcionario de esta Corporación e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2026, mediante sistema de oposición, turno libre se abre un plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado para la presentación de solicitudes y cuyas bases a continuación se transcriben:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso oposición por turno libre de una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, de la plantilla personal funcionario del Ayuntamiento de Candeleda, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2026 aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2026/0195, de 6 de abril de 2026 publicada en el BOP de la provincia de Ávila n.º 66, de 8 de abril de 2026, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León. Las características del puesto son las siguientes:

Puesto: Administrativo.

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Complemento de destino: 20.

Provisión: Oposición.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Turno: libre.

La plaza convocada está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación en el que se incluye, de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 del TREBEP.

1.2. El proceso selectivo tendrá una duración máxima de doce meses.

1.3. La plaza referida está adscrita a la Secretaría General del Ayuntamiento y las funciones que tiene encomendadas son las propias del puesto, y entre otras, las siguientes:

- Colaboración y transcripción de informes, documentos y propuestas.
- Colaboración en la tramitación de expedientes hasta su archivo.
- Archivar y clasificar documentos. Mantenimiento y actualización del archivo histórico y administrativo del Ayuntamiento.
- Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access, entre otros.
- Atención e información general al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Tramitación y reparto de hectáreas de la Política Agraria Común. Reparto de hectáreas en los Montes de Utilidad Pública.
- Tramitación de los certificados digitales. Acreditación de la identidad de las personas físicas.
- Traslado y reparto de documentación, notificaciones, etc. Remisión de expedientes administrativos a los órganos jurisdiccionales correspondientes.
- Manejo y llevanza del Padrón Municipal.
- Numeración de calles y tramitación de denominación de nuevos viales.
- Llevanza del Catastro de fincas rústicas (Catastro antiguo).
- Tramitación de certificados de correspondencia, conformidad de lindes, de bienes y de servicios prestados.
- Actuar como Secretario del Consejo Sectorial de las Parcelas de El Llano.
- Funciones de tramitación y colaboración en los expedientes tramitados por Secretaría, especialmente en la preparación y elaboraciones de los expedientes y actas de las sesiones de los órganos colegiados, así como todos los documentos relacionados con las mismas y aquellos que sean requeridos por parte de la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Candeleda.
- Sustitución de la persona titular del Registro General del Ayuntamiento en los supuestos en los que este puesto se encuentre vacante.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

2.1. Requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española o de un país miembro de la Unión Europea de acuerdo con lo que establezca la Ley que regule el acceso a la función pública española de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea. Los/as aspirantes con nacionalidad distinta a la de los países miembros de la Unión Europea, deberán presentar con la solicitud el permiso de trabajo, salvo que se encuentren en situación de residencia permanente, en cuyo caso acreditarán dicha situación, asimismo, copia compulsada del NIE y de la titulación homologada a la exigida en la convocatoria. También podrá participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de los Estados citados, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condición de obtener en la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachiller o Técnico de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado/a 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 empleo público.

2.2. Los aspirantes deberán poseer o en condiciones de cumplir los requisitos de participación establecidos en esta base en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo, hasta el nombramiento como personal funcionario de carrera.

Tercera. Información, difusión y publicidad. Instancias de participación.

3.1. Información, difusión y publicidad.

Las presentes bases y convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias. Las bases y el anuncio de la convocatoria, además, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Candeleda: <https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es>

El resto de las publicaciones a que hagan referencia las presentes bases, referidas a la composición Tribunal, relación de aspirantes admitidos y excluidos, fechas de celebración de ejercicios, anuncios de celebración de los mismos y en general todas las relativas al desarrollo del proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de edictos municipal.

3.2. Instancias de participación.

La instancia para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo que figura en el Anexo II de las presentes Bases.

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Candeleda, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante.

Asimismo, deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Número de Identidad de extranjero, en vigor.
- Fotocopia de título exigido en la Base 2.1.c).

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Cuarta. Admisión de los/as aspirantes.

4.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los/las aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2. Terminado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La Resolución deberá publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, y se señalará **un plazo de diez días naturales para su subsanación**. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

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

4.3. Una vez finalizado el plazo de subsanación de la solicitud, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, la resolución del listado definitivo de aspirantes admitidos/as, incluyendo a los/as excluidos/as que hayan subsanado errores u omisiones. En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio de la fase de oposición.

4.4. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4.5. Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Quinta. Tribunal de selección.

5.1. Los órganos de selección serán colegiados 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 Tribunal será designado por resolución de Alcaldía.

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.

El Tribunal se compondrá de un Presidente/a y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario/a, así como sus correspondientes suplentes. Todos ellos tendrán voz y voto.

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.

5.2. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y para adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

5.3. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán, con voz pero sin voto, con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán la categoría de Vocal a los efectos establecidos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo. Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

5.4. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y el Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

5.5. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente. Los acuerdos del Tribunal vinculan a la Administración municipal y podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación del procedimiento administrativo. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.6. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso

de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/as aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo. Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

5.7. El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta. Actuación de los/as aspirantes.

6.1. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “U” según la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y figurará en el anuncio por el que se haga pública la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y la fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios. Dicha publicación se efectuará, con una **antelación de al menos cinco días hábiles** de dicho comienzo, en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

6.2. Para los/as aspirantes con discapacidad que lo soliciten, previa constancia en la solicitud de su condición con expresión del grado y tipo de minusvalía, se establecerán las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización de los ejercicios debiendo adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanente/s que ha/n dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Respecto de la adaptación de tiempos y medios, corresponderá al Tribunal Calificador resolver la procedencia y concreción, de la adaptación de tiempos y medios en función de las circunstancias específicas de cada ejercicio.

6.3. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, debidamente alegado y justificado con anterioridad a la celebración del ejercicio, y apreciado libremente por el Tribunal que, en cualquier momento podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

6.4. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

6.5. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/as aspirantes.

Séptima. Sistema de selección.

7.1. El procedimiento de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 39 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Castilla y León, se realizarán a través del sistema de concurso oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una única fase, la de oposición. El proceso selectivo será valorado con un máximo de 20 puntos.

A) EXAMEN TEÓRICO: 10 puntos.

B) EXAMEN PRÁCTICO: 10 puntos.

Los aspirantes podrán ser convocados para la realización de los dos ejercicios en llamamiento único, que se podrán celebrar en un mismo o distinto acto dentro del mismo día, uno a continuación del otro, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

Cuando en la calificación de los ejercicios deba otorgarse la calificación individual de cada miembro del Tribunal el número de puntos que podrá otorgar cada uno de ellos será de 0 a 10. La calificación de los ejercicios será la media aritmética resultante de dividir la suma de los puntos otorgados por cada uno de los miembros del Tribunal entre el número de los mismos cuyas calificaciones no hayan sido despreciadas por considerarse anómalas en relación a las demás, entendiéndose anómalas aquellas calificaciones que difieran más de un 30% de la media de las demás calificaciones.

La fecha, hora y lugar de celebración de los dos ejercicios de las pruebas selectivas se dará a conocer, junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, en el Tablón de Anuncios municipal y en la sede electrónica.

Los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar su Documento Nacional de Identidad en vigor, documento de identidad de país de origen o pasaporte, la tarjeta familiar de residente comunitario, tarjeta de residencia u cualquier otros medio válido en derecho a los miembros del tribunal calificador, y comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal también podrá requerir en cualquier momento a los opositores para que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia al propio interesado.

El Tribunal, cuando excluya a un aspirante que inicialmente hubiese sido admitido, lo comunicará el mismo día a la Autoridad que haya convocado las plazas.

El orden en que deberán actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Por aplicación de la vigente Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, la letra es la "U".

7.2. La Fase de Oposición:

Primer Ejercicio (Test), de carácter obligatorio y eliminatorio (10 puntos): consistirá en la resolución de 50 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas cada una de ellas, siendo solo una la correcta y que versarán sobre las materias contenidas en el Bloque I y II del temario que figura como Anexo I a las presentes bases. La duración máxima de la prueba será de 60 minutos.

Cada pregunta correcta obtendrá una puntuación de 0,20 puntos siendo penalizadas las preguntas incorrectas con 0,05 puntos, no computándose las respuestas en blanco.

El cuestionario contará con 10 preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva servirán para sustituir las posibles preguntas del cuestionario que pudieran anularse, en estricto orden numérico, a contestar dentro de los 60 minutos señalados como período máximo para realizar la prueba. Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y sólo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

En el supuesto de agotarse las preguntas adicionales de reserva por la anulación de un número de preguntas superior a éstas, la puntuación total se dividirá entre las preguntas que queden validadas para de esta manera alcanzar la puntuación total del ejercicio.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial, la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El peso de este ejercicio será del 50% del total de la fase de oposición.

Los/las aspirantes que no superen o no obtengan el 50% de la puntuación fijada como máxima para este ejercicio de carácter eliminatorio, resultarán eliminados/as.

Los/as interesados/as podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de **los tres días hábiles siguientes a la publicación del listado provisional de aprobados.**

7.3. Segundo Ejercicio (Práctico), de carácter obligatorio y eliminatorio (10 puntos):

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, mediante la redacción por escrito y/o en programa informático de una o varias de las cuestiones planteadas en los mismos, que debe estar relacionado con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria, a criterio del Tribunal, y que versarán sobre las materias contenidas en el Bloque II del temario que figura como Anexo I a las presentes bases, que planteará el órgano de selección inmediatamente antes de su comienzo.

Se valorará, además de la formación general acorde con la titulación exigida para el acceso a la prueba, la claridad y orden de ideas, facilidad de exposición escrita, aportación personal del candidato y su capacidad de síntesis, así como la demostración por los aspirantes de la aplicación de los conocimientos teóricos a situaciones prácticas propuestas por el Tribunal.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será determinado por el Tribunal de Selección en el anuncio de celebración de la prueba.

Se podrá realizar esta prueba el mismo día que la prueba tipo test, a cuyo efecto será de aplicación lo dispuesto en la Base Octava relativa a las alegaciones que pudiesen efectuar los aspirantes.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario **obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.**

El peso de este ejercicio será del 50% del total de la fase de oposición.

Los/las aspirantes que no superen o no obtengan el 50% de la puntuación fijada como máxima para este ejercicio de carácter eliminatorio, resultarán eliminados/as.

Los/as interesados/as podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de **los tres días hábiles siguientes a la publicación del listado provisional de aprobados.**

Octava. Proceso selectivo.

8.1. Todos los anuncios de este proceso de selección se harán públicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Candeleda <https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios.

8.2. El proceso selectivo tendrá una duración máxima de doce meses, y el primer ejercicio se celebrará en un plazo máximo de seis meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

8.3. El ejercicio de la Fase de Oposición se calificará de cero a 20 puntos.

El primer ejercicio de la fase de Oposición, tipo test, se valorará con un máximo de 10 puntos, y el ejercicio práctico con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas para aprobar la Oposición.

Concluida cada una de las Fases de la Oposición, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios la relación de aspirantes presentados con indicación de la calificación obtenida en el tipo test y en la prueba práctica, y los aspirantes dispondrán de un **plazo de tres días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación provisional, para hacer reclamaciones a cada una de las pruebas. **En el supuesto de que**

se realicen las dos pruebas en el mismo día, las alegaciones a cualquiera de las pruebas se deberán realizar en un único documento y en una única instancia, siendo excluidas aquellas alegaciones que se presenten por separado a cada una de las dos pruebas. En su defecto, sólo se valorará la alegación de aquella prueba que se haya recibido en primer lugar en el registro del Ayuntamiento, descartándose la otra instancia.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, siendo la calificación final la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, indicando las personas aprobadas en la fase de oposición con sus respectivas calificaciones finales.

Los/as aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidos o podrán aparecer con la condición de “No aptos”.

8.4. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la lista de los aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, y elevará al Sr. Alcalde-Presidente propuesta a favor del/la aspirante que reúna el requisito para ser nombrado como funcionario de carrera, propuesta que tendrá carácter vinculante.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria y podrá ser objeto de la interposición de recurso de alzada ante el órgano que nombró al Tribunal: Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento de Candeleda.

8.5. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de las dos pruebas de la Fase de Oposición.

En el supuesto de que se produzcan empates en la puntuación final, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición global.
2. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
3. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio test.

8.6. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado o cuando de la documentación aportada por el aspirante seleccionado se deduzca que no cumple los requisitos exigidos, o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación del aspirante, antes de la adjudicación de la plaza, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

8.7. Concluido el proceso selectivo, el aspirante propuesto que lo hubiera superado dispone de un **plazo de quince días naturales** para que acredite en los términos indicados en la convocatoria que cumple los requisitos exigidos, y será nombrado funcionario de carrera mediante Resolución del órgano competente, que se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia de Ávila”, con indicación del destino adjudicado.

La adjudicación de los puestos entre los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con las necesidades del servicio y con respeto a la potestad de autoorganización que ostenta el Ayuntamiento.

Los puestos de trabajo que vayan a ser ofrecidos como destino y que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas, quedarán reservados a los aspirantes de nacionalidad española, de conformidad con el artículo 57.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Novena. Presentación de documentación.

9.1. **En el plazo de quince días naturales**, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, el/la aspirante propuesto/a aportará los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Original del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.
- b) Original de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico con la aportación del pago de los derechos para su expedición, en su caso. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el estado español.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo o empleo público y no desempeñar ninguna actividad, pública o privada, que sea incompatible de acuerdo al régimen vigente de incompatibilidades.
- e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos exigidos en la base segunda.

9.2. Si dentro del plazo indicado en el apartado 1.º, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos por las mismas o hubiera incurrido en falsedad en relación con los mismos, no podrá ser nombrado funcionario/a de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. Toma de posesión.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Candeleda u órgano en quien delegue nombrará como funcionario en propiedad de la plaza de administrativo/a a la persona que habiendo superado el proceso selectivo, cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

El aspirante que resulte nombrado para la plaza convocada quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondo del Ayuntamiento de Candeleda, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, quedando enteramente sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de Las Administraciones Públicas.

El aspirante nombrado deberá **tomar posesión de su cargo en el plazo de un mes**, contado desde el siguiente al que sea notificado el nombramiento. Si no tomase posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida, en su caso, se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

Undécima. Bolsa de trabajo.

Esta convocatoria generará una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de ser utilizadas en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales de las distintas plazas de Administrativo, C1, del Ayuntamiento de Candeleda.

a) Constitución de la bolsa de trabajo.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El tribunal elevará a la Alcaldía la relación de aspirantes por orden de puntuación. Por decreto de Alcaldía se aprobará la lista de aspirantes, que se publicarán en el tablón edictos de la sede electrónica de la Corporación (<https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es/info.0>) y en el tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

b) Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

1. El periodo de vigencia de la presente bolsa será de tres años, pudiendo ser prorrogada mediante resolución expresa. Si al término de dicho período no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático, sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva.
2. El orden de llamamiento de los aspirantes que formen la bolsa será según la propuesta definitivamente aprobada. Los ofrecimientos de contrato se comunicarán a la persona interesada por orden de lista para que proceda a aceptar el mismo, realizándose telefónicamente o a través de correo electrónico. A tal fin los integrantes de la bolsa indicarán hasta dos números de teléfono que serán contactados en cada ocasión, así como una dirección de correo electrónico.

3. El inscrito en la bolsa dispondrá, desde que es avisado, de 48 horas para presentarse en el Ayuntamiento con la siguiente documentación:
 - a) Original de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
 - b) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
 - c) Original de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico, así como de los méritos alegados y valorados por el tribunal. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.
 - d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de empleo o funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
 - e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos exigidos en la base segunda.
4. La persona aspirante que no acepte la oferta deberá hacerlo mediante escrito dirigido a la Alcaldía, pasando a ocupar el último puesto en la misma. En caso contrario será excluida de la bolsa.

Transcurrido el indicado plazo que se le haya concedido sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el puesto se ofrecerá a quien por turno le corresponda.
5. Tras la selección de la persona aspirante, y la presentación por escrito de su aceptación, se procederá a la contratación de la persona aspirante.
6. Finalizado el contrato de trabajo, la persona se reintegrará a la bolsa de trabajo al final de la misma.
7. Serán causas de exclusión automática de la bolsa las siguientes circunstancias:
 - Carencia o falsedad de algunos de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa.
 - Renuncia voluntaria al puesto de trabajo que está ejerciendo.
 - Sanción de falta disciplinaria grave o muy grave.
 - Falta de capacidad o de rendimiento manifiesta.

Decimoprimer. Protección de datos.

El Excmo. Ayuntamiento de Candeleda, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo. El/la opositor/a podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, sito en Plaza Mayor, n.º 1 de Candeleda, C.P. 05480, Ávila. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser publicados en los medios que dictaminan las presentes bases de convocatoria, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Decimosegunda. Incidencias.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Decimotercera. Recursos.

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

Decimocuarta. Normativa aplicable.

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas Bases y en sus anexos. Así mismo, será de aplicación lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y supletoriamente en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que sea de aplicación.
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- 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.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, de 30 de mayo de 1952; en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, y demás disposiciones que resulten de aplicación.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Demás normas concordantes de general aplicación.

Las presentes Bases que rigen esta convocatoria vincularán a la Administración y a los tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas, así como a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Decimoquinta. Normativa aplicable.

Todas las referencias de la presente Convocatoria que utilicen la forma del masculino genérico, se entenderán con la denominación correspondiente según la identidad masculina, femenina o cualquier otra opción no binaria referida a la identidad de género.

Candeleda, a 8 de mayo de 2026.

El Alcalde-Presidente, *Carlos Montesino Garro*.

ANEXO I. TEMARIO

I. PARTE GENERAL

TEMA 1. La Constitución Española de 1978 (I): Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Principios rectores de la Política Social y Económica. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

TEMA 2.- La Constitución Española de 1978 (II): La Corona. Las Cortes Generales: Las Cámaras. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

TEMA 3.- La Constitución Española de 1978 (III): Economía y Hacienda. La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

TEMA 4. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias. Las Instituciones de Castilla y León.

TEMA 5. La Ley de Bases del Régimen Local (I): Disposiciones generales. El Municipio: Territorio y Población. Organización. Competencias. Regímenes Especiales.

TEMA 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 7. Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): De los Presupuestos: Contenido y Aprobación. De los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.

TEMA 8. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (I): Disposiciones Generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector Público.

TEMA 9. Estatuto Básico del Empleado Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.

TEMA 10. Ley de Igualdad entre mujeres y hombres en Castilla y León.

TEMA 11 Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública.

II. PARTE ESPECIAL

TEMA 12. Ley de Bases del Régimen Local (II): Disposiciones generales. El Municipio: Territorio y Población. Organización. Competencias. Regímenes Especiales.

TEMA 13. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación y Términos y plazos. La obligación de resolver y el silencio administrativo.

TEMA 14. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, Eficacia de los actos y Nulidad y anulabilidad.

TEMA 15. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento, Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

TEMA 16. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): De la revisión de los actos en vía administrativa. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar Reglamentos y otras disposiciones.

TEMA 17. Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Relaciones interadministrativas.

TEMA 18. Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local: Disposiciones generales. El municipio: Territorio y población. Organización. La Provincia: Disposiciones generales. Organización. Competencias.

TEMA 19. Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales: Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la Corporación. Derechos y Deberes. Grupos Políticos.

TEMA 20. Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales (I): Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación de los bienes. Del patrimonio de las entidades locales. Conservación y tutela.

TEMA 21. Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales (II): Bienes de las Entidades Locales: Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación.

TEMA 22. Ley de Contratos del Sector Público (II): Disposiciones Generales sobre la contratación del Sector Público.

TEMA 23. Ley de Contratos del Sector Público (III): Partes del contrato.

TEMA 24. Ley de Contratos del Sector Público (IV): Objeto, Presupuesto Base de licitación, Valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

TEMA 25. Ley de Contratos del Sector Público (V): De las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas: De la Preparación de los contratos. Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

TEMA 26. Ley de Contratos del Sector Público (VI): De las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas: De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.

TEMA 27. Ley de Contratos del Sector Público (VII): De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

TEMA 28. Ley de Contratos del Sector Público (VIII): De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: Del contrato de obras

TEMA 29. Ley de Contratos del Sector Público (IX): De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: Del contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contrato de servicios.

TEMA 30. Ley de Contratos del Sector Público (X): Órganos competentes en materia de contratación. Registros oficiales. Gestión de la publicidad contractual por medios informáticos y telemáticos. Competencia en materia de contratación en las Entidades Locales y las normas específicas de contratación pública de las Entidades Locales.

TEMA 31. Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento.

TEMA 32. Ley de Haciendas Locales (I): Ámbito de aplicación. Recursos de las Haciendas Locales: Enumeración. Ingresos de derecho privado. Tributos.

TEMA 33. Ley de Haciendas Locales (II): Recursos de los municipios: Enumeración. Tributos Propios: Tasas. Contribuciones Especiales. Impuestos: Disposición General e Impuesto de sobre bienes inmuebles.

TEMA 34. Ley de Haciendas Locales (III): La Tesorería de las entidades locales. De la contabilidad: Disposiciones generales. Control y fiscalización.

TEMA 35. El Padrón Municipal. El Consejo de Empadronamiento.

TEMA 36. Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (II): Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas.

TEMA 37. Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (I): Ámbito y Fuentes. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del Contrato de Trabajo. Modalidades del contrato de trabajo.

TEMA 38. Ley de Función Pública de Castilla y León: Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Promoción profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

TEMA 39. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Disposiciones generales. Portales de internet, Punto de Acceso General y sedes electrónicas. Procedimiento administrativo por medios electrónicos. Expediente administrativo electrónico. Archivo electrónico de documentos. De las relaciones y colaboración entre las Administraciones Públicas para el funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

TEMA 40. Reglamento Orgánico de los Consejos Sectoriales del Ayuntamiento de Candeleda. El Reglamento del Consejo Sectorial de las Parcelas de "El Llano".

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO

DATOS DEL SOLICITANTE

DNI:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento:	Provincia:	Municipio:	C.P.:
Tipo de vía:	Nombre de la vía:		Número:
Teléfono		Correo electrónico:	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN. Señalar lo que proceda

<input type="checkbox"/>	Copia del DNI, pasaporte o NIE.
<input type="checkbox"/>	Copia del título de acceso.
<input type="checkbox"/>	En su caso, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que le afecta y de que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes. Y tarjeta emitida por la correspondiente comunidad autónoma acreditativa del grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100

El interesado **DECLARA** responsablemente:

- Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados. De manera especial, declara poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado/a 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 empleo público.



El firmante **SOLICITA:**

- Ser admitido a las pruebas que rigen la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de ADMINISTRATIVO vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Candeleda.
- Adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización del ejercicio (sólo para los aspirantes que acrediten discapacidad). Grado de discapacidad _____.

En _____, a ____ de ____ de 2026.

(firma del solicitante)

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de los datos y limitación y oposición ante este Ayuntamiento como Responsable del tratamiento, al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA (ÁVILA).