

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1012/26

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

A N U N C I O

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía 2026/0240, de fecha 30 de abril de 2026, las bases y la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas 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 concurso-posición, turno promoción interna 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 CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS 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 promoción interna de dos plazas 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: 2 plazas de Administrativos.

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Complemento de Destino: 20.

Provisión: Concurso-Oposición.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Turno: promoción interna.

Las plazas convocadas están dotadas económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación en el que se incluyen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 del TREBEP.

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

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. Requisitos específicos:

Solamente podrán participar aquellos funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Candeleda con una antigüedad de al menos dos años en la Subescala Auxiliar Administrativa de la Escala de Administración General, Subgrupo C2. A estos efectos se tendrá en cuenta el tiempo que el/la funcionario/a de carrera ha desempeñado puestos en este Ayuntamiento con carácter interino en dicha Escala, Subescala y subgrupo.

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.

Al ser el sistema selectivo el concurso-oposición, los méritos del presente proceso selectivo se alegarán en la solicitud, mediante el sistema de autobareación.

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).
- Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, sin necesidad de compulsar los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Candeleda puedan requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En la Fase de concurso, el Tribunal podrá recabar de los/as interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación complementaria que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, pudiendo expulsar del proceso selectivo a aquellos que falseen o modifiquen dicha documentación aportada. Todo ello sin menoscabo del cumplimiento de la obligación de presentar la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

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 dos fases. El proceso selectivo será valorado con un máximo de 10 puntos.

A) Oposición (60% de la puntuación total): 6 puntos.

B) Concurso (40% de la puntuación del total): 4 puntos.

7.2. La Fase de Oposición: se celebrará con carácter previo a la fase de concurso, **teniendo carácter eliminatorio**. La puntuación máxima alcanzable en esta fase es de 6 puntos. Consistirá en la realización de un ejercicio que se puntuará, a efectos de su corrección, de 0 a 6 puntos.

Conforme al artículo 77 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, al tratarse de un proceso de promoción interna se consideran acreditados los conocimientos de las materias comunes al haberse efectuado su ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

Único ejercicio: constará de una prueba teórico-práctica, consistente en la realización de dos supuestos prácticos, a elegir uno por el candidato, relacionado con la categoría profesional y el puesto de trabajo a cubrir, propuesto por el Tribunal relativo al temario comprendido en el Anexo I de la presente Convocatoria. La resolución del supuesto práctico se llevará a cabo mediante un cuestionario (tipo test) con varias preguntas y una única respuesta correcta de entre 3 posibles. Los demás aspectos relacionados con la prueba serán determinados por el Tribunal. La duración máxima de la prueba será de 60 minutos.

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. La Fase de Concurso: que será posterior a la Fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la Fase de Oposición.

La valoración de los méritos o niveles de experiencia no supondrá más de un 40% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación, que se aplicarán a los aspirantes del proceso selectivo.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, dentro de plazo establecido para la presentación de instancias.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso es de 4 puntos.

A. Titulación Académica: máximo 0,40 puntos.

Por estar en posesión de titulación superior a la exigida para el ingreso: 0,40 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio que tenga las competencias correspondientes.

Se valorarán aquellas titulaciones que hayan sido aprobadas mediante acuerdo de Consejo de Ministros publicada en el Boletín Oficial del Estado e inscrita en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Se acreditarán mediante su certificado de correspondencia. O bien en el Sistema Nacional de Cualificaciones y de Formación Profesional (SNCFP), o en el Registro de Títulos no Universitarios del Ministerio que ostente las competencias en educación, según corresponda a las plazas convocadas.

B. Experiencia: máximo 2,4 puntos.

Por servicios prestados en las Administraciones Públicas, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral fijo, indefinido o temporal, en el cuerpo, escala y subescala o categoría profesional desde la que se opta a la promoción interna: **se asignará una puntuación de 0,020 por mes hasta un máximo de 2,40.**

Se entenderá por Administración Pública lo dispuesto en el artículo 2.1 letras a), b) y c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cuanto a la acreditación de estos servicios, los prestados en el Ayuntamiento de Candeleda se certificarán de oficio por esta Administración local.

Los méritos de experiencia en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestado sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Puesto y funciones realizadas.
- Tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, formación).
- Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario).
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Total de días de vinculación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

Junto con la documentación, deberá presentarse un Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados durante el período en el que se disfrute de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa.

Los servicios prestados por el personal específicamente nombrado a tiempo parcial serán valorados con la consiguiente reducción.

Los períodos de permiso sin sueldo, así como las permanencias en situación de servicios especiales se valorarán como tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría a los efectos de este baremo.

No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los/as interesados/as.

C. Formación Complementaria: máximo 1,2 puntos.

Se valorarán los cursos de formación recibidos cuyo contenido, a juicio del Tribunal, esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Universidades y colegios profesionales.

Sólo se valorará, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

La formación deberá ser acreditada en horas y/o créditos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos. Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos, las prácticas, colaboraciones o tutorías, y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Se acreditará tal mérito, bien, mediante:

- Copia del certificado de asistencia al curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignados, o mediante
- Diploma en el que conste, además de la información anterior el logotipo de la Comisión de Formación Continuada, en el supuesto de que no constase que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Ello, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por asistir a cursos o actividades formativas directamente relacionadas con el puesto al que se opta:
 - Actividades formativas realizadas de menos de 10 horas: 0,02 puntos por cada actividad formativa.
 - Se valorarán con 0,04 puntos por cada 10 horas o por cada crédito de cada uno de las demás actividades formativas impartidos por los/as aspirantes, estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.
 - Aquellas actividades formativas que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,01 puntos.

A estos efectos se considerarán actividades formativas los cursos, los congresos, y otras acciones formativas similares.

La puntuación provisional de la Fase de Concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la puntuación provisional de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

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 6 puntos.

Concluido la Fase de 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, 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.

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, con indicación de la puntuación obtenida.

Los/as aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidos.

8.4. La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio y tendrá una valoración máxima de 4 puntos. La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, y de la documentación acreditativa de los mismos, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos en la Fase de Concurso. En ningún caso se valorarán los méritos que no se hubieran alegado en el momento de presentación de la solicitud en el proceso selectivo.

La puntuación provisional de la Fase de Concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, una vez que haya sido realizada la valoración. Los/as aspirantes dispondrán del plazo de **tres días hábiles** indicado anteriormente, contados a partir del siguiente al de la publicación de la puntuación provisional, para hacer alegaciones.

Resueltas las alegaciones 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 las puntuaciones definitivas de la Fase de Concurso.

8.5. 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 de los/as aspirantes que reúnan los requisitos para ser nombrados como funcionarios 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.

8.6. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la Fase de Oposición y la puntuación definitiva obtenida en la Fase de Concurso.

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 los distintos apartados de la fase de concurso por el mismo orden en que aparecen regulados en la Base 7.3 de la presente Convocatoria.
3. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso global.

8.7. 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 produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de la adjudicación de la plaza, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

8.8. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos que lo hubieran superado disponen de un **plazo de quince días naturales** para que acrediten en los términos indicados en la convocatoria que cumplen los requisitos exigidos, y serán nombrados funcionarios 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, los/las aspirantes propuestos/as 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.
- f) Documentación original acreditativa de los méritos valorados por el Tribunal de la fase de concurso (titulación superior, experiencia y formación).

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 las dos plazas de administrativos/as a las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Los aspirantes que resulten nombrados para la plaza convocada quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán 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 sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de Las Administraciones Públicas.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de un mes, contado desde el siguiente al que sea notificado el nombramiento. Si no tomasen posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida, en su caso, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

Undécima. Bolsa de trabajo.

Esta convocatoria NO generará una bolsa de trabajo.

Duodécima. 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.

Decimotercera. 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 concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Decimocuarta. 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia 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.

Decimoquinta. Normativa aplicable.

La presente convocatoria se registrará 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.

Decimosexta. Lenguaje inclusivo.

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**

TEMA 1. Ley de Bases del Régimen Local (II): Disposiciones generales. El Municipio: Territorio y Población. Organización. Competencias. Regímenes Especiales.

TEMA 2. 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.

TEMA 3. 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 4. 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 5. 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 6. Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Relaciones interadministrativas.

TEMA 7. Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local: Disposiciones generales. El municipio: Territorio y población. Organización. La Provincia: Disposiciones generales. Organización. Competencias.

TEMA 8. 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 9. 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 10. Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales (II): Bienes de las Entidades Locales: Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación.

TEMA 11. Ley de Contratos del Sector Público (II): Disposiciones Generales sobre la contratación del Sector Público.

TEMA 12. Ley de Contratos del Sector Público (III): Partes del contrato.

TEMA 13. 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 14. 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 15. 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 16. Ley de Contratos del Sector Público (VII): De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

TEMA 17. Ley de Contratos del Sector Público (VIII): De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: Del contrato de obras

TEMA 18. 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 19. 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 20. 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 21. Ley de Haciendas Locales (I): Ámbito de aplicación. Recursos de las Haciendas Locales: Enumeración. Ingresos de derecho privado. Tributos.

TEMA 22. 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 23. Ley de Haciendas Locales (III): La Tesorería de las entidades locales. De la contabilidad: Disposiciones generales. Control y fiscalización.

TEMA 24. El Padrón Municipal. El Consejo de Empadronamiento.

TEMA 25. Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (II): Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas.

TEMA 26. Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (II): Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas.

TEMA 27. 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 28. Reglamento Orgánico de los Consejos Sectoriales del Ayuntamiento de Candeleda. El Reglamento del Consejo Sectorial de las Parcelas de "El Llano".

TEMA 29. Reglamento de honores y distinciones del Excelentísimo Ayuntamiento de Candeleda.

TEMA 30. Reglamento regulador del registro municipal de uniones de hecho.

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, DE DOS PLAZAS 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"/>	Relación de méritos alegados.
<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 por promoción interna, de una de las dos plazas de ADMINISTRATIVO vacantes 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 _____.

MÉRITOS. Si el espacio destinado a los méritos fuese insuficiente se presentarán tantas hojas complementarias, tanto de experiencia profesional como de formación, fuesen necesarias, siendo obligatorio reseñar el número de hojas complementarias que se presentan.

- **Experiencia profesional** (puntuación **máxima 2,4 puntos**).

a) Servicios efectivos prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo en la categoría de Auxiliar Administrativo (0,020 puntos por cada mes).

Período	Días	Puntos

- **Formación** (puntuación **máxima 1,2 puntos**). Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Administraciones Públicas y centros y entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con la plaza a la que se opta, pudiendo obtenerse una puntuación máxima en éste apartado de 2 puntos, conforme al siguiente baremo:
- La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:
- Por asistir a cursos o actividades formativas directamente relacionadas con el puesto al que se opta:
 - Actividades formativas realizadas de menos de 10 horas: 0,02 puntos por cada actividad formativa.
 - Se valorarán con 0,04 puntos por cada 10 horas o por cada crédito de cada uno de las demás actividades formativas impartidos por los/as aspirantes, estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.
 - Aquellas actividades formativas que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,01 puntos.

A estos efectos se considerarán actividades formativas los cursos, los congresos, y otras acciones formativas similares.

En los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

Denominación	Horas	Puntos

- **Titulación académica** (puntuación **máxima 0,40 puntos**). Relacionada con la plaza objeto de la convocatoria, superior a la exigida para acceder a la misma.

Denominación	Horas	Puntos
TOTAL PUNTOS		

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).