

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 0998/26

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

A N U N C I O

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE ARCHIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO.

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, por delegación del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente (Resolución de fecha 30 de junio de 2023), ha acordado en su sesión de fecha 30 de abril de 2026 la aprobación de la convocatoria pública de acceso para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar de Archivo, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de esta Corporación e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025, así como las Bases que han de regirla, que a continuación se transcriben:

BASES

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1) Denominación y número de las plazas.

La plaza que se convoca es una de Auxiliar de Archivo.

Podrá ampliarse el número de plazas de la convocatoria con las vacantes de Auxiliar de Archivo que se puedan ofertar antes de la finalización de la oposición. A tales efectos, se entiende por finalización de la oposición, el día inmediatamente anterior al de la celebración de la sesión del tribunal en cuyo orden del día conste la adjudicación con carácter definitivo de las vacantes.

1.2) Características de las plazas.

La plaza que se convoca esta clasificada dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, dotada con el sueldo anual correspondiente al Grupo de Clasificación C, Subgrupo C-2 de los establecidos 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, equivalente al anterior Grupo D, conforme a la Disposición Transitoria Tercera, 2 del Real Decreto citado, nivel de complemento de destino 16, y demás emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema de selección.

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de Oposición Libre.

1.4) Normativa de aplicación.

El procedimiento selectivo se regirá por las normas contenidas en las presentes Bases y Anexos y, en su defecto, se estará a lo establecido en 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y demás disposiciones legales y reglamentarias que les sean de aplicación.

SEGUNDA.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

1. Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 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.

2. Tener cumplidos los 16 años de edad al día en que termine el plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Estar en posesión del título de Bachiller elemental, Graduado en enseñanza Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, expedido por el Estado Español o debidamente homologado.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación.

Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición y, en su caso, haber obtenido la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.

4. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza a que se aspira, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el normal ejercicio de la función.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

En el caso de nacionales de países de la Unión Europea, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

6. No hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad determinadas legalmente.

Todos los requisitos habrán de poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA.- SOLICITUDES.

3.1) Forma y órgano a quien se dirigen.

Las solicitudes, formuladas en instancia ajustada al modelo normalizado, que consta como Anexo II a las presentes, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, y en ellas se hará constar expresa y detalladamente además de los datos personales del solicitante, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base anterior, y comprometerse a jurar o prometer lo que las Leyes determinen en caso de ser nombrado.

3.2) Plazo de presentación.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3) Lugar de presentación.

La presentación de instancias se realizará en el Registro General del Ayuntamiento, o a través de la vía establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañando, en todo caso el justificante del ingreso en la Tesorería Municipal de Fondos de los derechos de examen o la acreditación documental del derecho a la exención de su pago en la forma que se indica en la Base 3.4.

Quienes dispongan de DNI electrónico o certificado digital para su identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ávila (<http://sede.avila.es>). Los formularios electrónicos para su cumplimentación y tramitación presencial también están disponibles en la misma dirección.

3.4) Derechos de examen.

De acuerdo con la Ordenanza municipal vigente, los derechos de examen se fijan en 12,50 €.

1. De acuerdo con la citada Ordenanza municipal, no se exigirá el pago de los derechos a:

- Los sujetos pasivos que acrediten ser demandantes de empleo, a cuyo efecto deberán aportar Informe de situación laboral y administrativa actual en el ECyL que acredite la situación de desempleo desde la fecha de convocatoria -entendiendo como tal la de la aprobación de la misma por el órgano municipal correspondiente- hasta la fecha de presentación de la solicitud, así como Informe de Vida Laboral a los efectos de justificar no encontrarse en situación de alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social, tanto de trabajadores por cuenta propia como por cuenta ajena.
- Las víctimas de terrorismo así como sus hijos y cónyuges, para lo que deberán presentar la Certificado acreditativo de tal condición, expedido por la Subdirección General de Apoyo a Víctimas del Terrorismo del Ministerio del Interior.
- Personas con discapacidad superior al 33%, para lo que deberán presentar el certificado acreditativo que reconozca la discapacidad.
- Miembros de familias numerosas de categoría especial. Deberán presentar el carnet de familia numerosa vigente.
- Víctimas de violencia machista y sus hijos. Mediante certificado de los servicios sociales del Ayuntamiento, para lo cual se deberá aportar resolución judicial, informe del Ministerio Fiscal o cualquier documentación que recoja la legislación vigente en materia de Violencia Machista.

2. Asimismo, se reduce 50% de la tarifa de la tasa a:

- Miembros de familias numerosas de categoría general. Deberán presentar el carnet de familia numerosa vigente.
- Aquellos trabajadores que se hayan visto afectados por un ERTE por fuerza mayor derivados de la COVID19 desde el 14 de marzo de 2020 y que sigan dentro del mismo en el momento del pago de la tasa, a cuyo efecto deberán aportar Informe de situación laboral y administrativa actual en el ECyL.

- Los miembros de una unidad familiar en el que, al menos, uno de los mismos esté en situación de teletrabajo y siempre que se haya empadronado a la totalidad de los miembros de la unidad familiar en la ciudad de Ávila desde el 14 de marzo de 2020. Se acreditará mediante la aportación de los siguientes documentos: Certificado de la empresa en el que se especifique que se encuentra acogido a esa modalidad laboral. 192 Certificado de empadronamiento colectivo del domicilio en la ciudad de Ávila desde el 14 de marzo de 2020. Copia del libro de familia.

Los derechos de examen deberán ingresarse en la cuenta corriente abierta a nombre de “Excelentísimo Ayuntamiento de Ávila. Cuenta restringida cobro derechos de examen” con el número ES91 2100 6305 0513 00136157 en la Entidad CAIXABANK.

En la instancia deberá necesariamente acreditarse el ingreso de los derechos de examen, bien con el sello de la Entidad anteriormente citada en cada uno de los ejemplares de aquella, bien con el resguardo de la transferencia realizada a la cuenta expresada. Conforme la Ordenanza Municipal vigente, si no se hiciesen efectivos los derechos de examen, el solicitante no podrá ser admitido a la convocatoria y se archivará su instancia sin más trámite.

Los derechos de examen abonados sólo podrán ser devueltos en el supuesto de que el solicitante no haya sido admitido a la convocatoria por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en la misma.

3.5) Adaptaciones.

Aquellos aspirantes que por razones de discapacidad precisen adaptaciones para la realización de exámenes, deberán indicarlo en la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas, acompañando el dictamen técnico facultativo. En ningún caso las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente de este Ayuntamiento aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación (sede.avila.es), en la página web institucional (www.avila.es) y en el Boletín Oficial de la Provincia, señalándose un plazo de diez días naturales, contados desde el siguiente a la publicación en el BOP, para subsanación de las faltas observadas en la solicitud o para que se acompañen los documentos preceptivos, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como para que pueda presentarse reclamaciones contra dichas listas, que serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada.

Transcurrido el citado plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo en los casos previstos en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1) Composición.

El Tribunal Calificador estará constituido en siguiente forma:

- Presidente: será designado de conformidad con el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Vocales:
 - Un funcionario de carrera de la Junta de Castilla y León.
 - Tres funcionarios de carrera designados por el órgano municipal competente.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

La designación de los miembros del Tribunal y de los suplentes se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación.

5.2) Constitución.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, entre los que habrán de figurar necesariamente el Presidente y el Secretario.

5.3) Asesores del Tribunal.

Los Tribunales podrán disponer de los servicios de personal especializado para todas o algunas de las pruebas de selección. Dichos asesores, que actuarán con voz pero sin voto, se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección emitiendo su informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista del cual el Tribunal resolverá.

Igualmente el Tribunal podrá disponer de otros colaboradores administrativos y de servicios que sean indispensables para garantizar el desarrollo del proceso selectivo.

5.4) Abstención y Recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal conforme a lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley.

5.5) Indemnizaciones y clasificación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los miembros del Tribunal Calificador, y asesores y colaboradores administrativos y de servicios en su caso, percibirán las indemnizaciones que procedan en concepto de asistencia, a cuyo efecto se clasifica al órgano de selección en la categoría TERCERA.

5.6) Incidencias.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección.

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

6.1) Orden de actuación.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se atenderá al orden establecido conforme publica el BOCYL de 11 de marzo de 2025, donde indica "...se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra "T", continuándose sucesivamente por orden alfabético, en el supuesto de no existir aspirantes cuyo apellido comience con la citada letra." (Resolución de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano de 3 de marzo de 2025).

6.2) Fecha, lugar y hora.

Las pruebas no podrán comenzar hasta transcurrido un mes desde la fecha en que aparezca publicado el último de los anuncios de la convocatoria. El órgano municipal correspondiente acordará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, anunciándose, al menos, con diez días naturales de antelación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web institucional, fijando el resto de los ejercicios libremente el Tribunal, bien entendido que, desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

6.3) Llamamiento.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados, y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante determinará automáticamente su exclusión.

6.4) Identificación.

El Tribunal podrá, en cualquier momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen, a cuyo efecto deberán concurrir a las pruebas o ejercicios provistos del D.N.I. o pasaporte.

6.5) Exclusión durante las pruebas.

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 del interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria, si se apreciara inexactitud en la declaración que formuló.

SÉPTIMA.- PRUEBAS DE SELECCIÓN.

1. Primer ejercicio: de carácter eliminatorio, consistirá en contestar, en el tiempo máximo que fije el Tribunal, un cuestionario tipo test de cien preguntas, con tres respuestas alternativas, acerca del Programa que consta como ANEXO II a esta Convocatoria.

La puntuación de este ejercicio se realizará de la siguiente forma: 0,1 puntos por respuesta acertada; - 0,05 puntos por respuesta errónea y 0,00 puntos por respuesta en blanco. El aspirante que no alcance una puntuación mínima de 5,00 puntos, resultará eliminado.

Se añadirán diez preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo a las preguntas inicialmente establecidas cuando alguna sea anulada, de forma motivada, por el Tribunal Calificador.

2. Segundo ejercicio: de carácter eliminatorio, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, con respuestas en formato tipo test, relacionados con las tareas propias del puesto de trabajo, (ANEXO I) extraídos al azar de entre los que sean propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de su ejecución y a desarrollar durante el tiempo máximo que señale el mismo.

Su extensión, así como el tiempo de ejecución, y criterios de valoración, se harán públicos el mismo día en que se acuerden por el Tribunal, y serán expuestos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web corporativa, antes de su comienzo.

Será calificado entre 0 y 10 puntos, de conformidad con los criterios de valoración previamente acordados y publicados por el tribunal en la forma antes citada. Quedarán eliminados de la convocatoria aquellos aspirantes que no alcancen 5,00 puntos.

La calificación total de la Oposición será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA - CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES.

8.1) Publicación.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden, y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

8.3) Calificación definitiva.

La calificación definitiva en la Oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios por aquellos aspirantes que hubieran superado las dos pruebas de que consta, adjudicándose la vacante al aspirante con mayor puntuación.

8.4) Criterios para dirimir empates.

En caso de empate, el orden de calificación definitiva se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: 1.º mayor puntuación en la primera prueba; 2.º mayor puntuación en la segunda prueba. De persistir el empate, se resolverá a favor del candidato cuyo género sea el menos representado dentro de la plaza que se pretende cubrir, conforme determina el Plan de Igualdad del Excmo. Ayuntamiento de Ávila.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

El Tribunal, terminada la calificación de los aspirantes, levantará acta y publicará los resultados en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial (sede.avila.es) y en la web institucional, por orden de puntuación obtenida, elevando propuesta a la autoridad competente del aspirante que deba ser nombrado para ocupar en propiedad la plaza vacante objeto de la convocatoria, sin que en la propuesta pueda figurar mayor número de aspirantes que de plazas a cubrir.

No obstante lo anterior, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61.8 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzca renuncia del aspirante propuesto antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano municipal correspondiente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a aquél para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

10.1) Presentación de documentos.

El aspirante propuesto deberá presentar, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria que no hubieran presentado junto con la instancia y que a continuación se expresan:

1. Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
2. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
3. Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

4. Fotocopia del Título exigido en la convocatoria o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
5. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el ejercicio de la función.
6. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas (Estatal, Autonómica, Local, Corporativa o Institucional), y de no hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Las fotocopias habrán de presentarse junto con los originales para su cotejo.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

10.2) Nombramiento.

El órgano municipal correspondiente, a la vista de la propuesta del Tribunal Calificador, resolverá sobre el nombramiento como funcionario del aspirante propuesto en el plazo de un mes, salvo causa justificada.

DECIMOPRIMERA.- TOMA DE POSESIÓN.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a aquel en que le sea notificado su nombramiento. Quien no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

12.1) Formalización de la Bolsa de Trabajo.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, se hará pública la relación de aquellos que, habiendo aprobado al menos un ejercicio del proceso de selección no haya superado el mismo para:

- a) Sustitución de empleados municipales que ostenten la misma categoría que se convoca, cuando disfruten de licencia o se encuentren en alguna de las situaciones administrativas con derecho a reserva de plaza, mientras persista tal situación. Los nombrados/contratados cesarán en el momento que se reincorpore el empleado sustituido o desaparezca el derecho a reserva de su puesto de trabajo.
- b) Nombramientos interinos cuando se produzca alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 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.

En los casos anteriores (a, y b), serán llamados por orden de puntuación, en la fecha que se produzca el hecho, y si la interinidad ha tenido una duración inferior a cinco meses, el trabajador podrá ser nombrado/contratado sucesivamente para nuevas sustituciones hasta que agote dicho tiempo.

- c) En el supuesto de cubrir, con carácter interino por el procedimiento de urgencia, plazas vacantes idénticas a las del objeto de la convocatoria en la plantilla, los aspirantes serán llamados por orden de puntuación, desde el primero de la lista, aunque hayan agotado el tiempo máximo de permanencia en los casos a) y b).

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el número de ejercicios superados, y entre aquellos opositores que hubieran superado igual número de ejercicios se tendrá en cuenta la puntuación global definitiva obtenida de la suma de los mismos ordenada de mayor a menor puntuación. En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el establecido en la Base 8.4.

La Bolsa de Trabajo será aprobada por Resolución de órgano competente y será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial (sede. avila.es) y en la web institucional.

12.2) Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

El llamamiento se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono y correo electrónico de contacto. Los aspirantes que cambien de número o datos del teléfono o correo, deberán comunicarlo al Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento. En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo, transcurriera un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habersele dejado aviso, perderá el número de orden que tuviese en la lista de espera para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista y se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

En el caso de que el aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte, pero no presenta la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista.

En caso de que el propio aspirante integrado en la lista de espera solicite mediante escrito dirigido al Servicio de Recursos Humanos ser “excluido provisionalmente”, o bien lo solicite tras llamada de oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral, etc.), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, pero en situación de “excluido provisionalmente”, si bien no pasará de nuevo a la situación de “pendiente de llamamiento” en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al Servicio de Recursos Humanos, que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La documentación justificativa referenciada deberá remitirse al Servicio de Recursos Humanos, en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación mantenida telefónicamente, o bien a la comunicación por correo electrónico. En caso de no remitirse la citada documentación justificativa en el plazo indicado, el aspirante pasará al final de la lista.

Durante el período que dure el nombramiento, el funcionario interino figurará en la lista de espera en situación de “nombrado/contratado”.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento interino, una vez finalizada la prestación será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de “pendiente de llamamiento”.

El aspirante causará baja definitiva en la lista de espera figurando en la misma con la denominación “excluido definitivo” en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito dirigido al Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Ávila.

La validez y eficacia de la bolsa de trabajo cesará automáticamente una vez sea publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila la convocatoria de un nuevo proceso selectivo para provisión, en propiedad, de plazas de idéntica naturaleza.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos que establecen los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

DECIMOCUARTA.- REFERENCIAS DE GÉNERO.

La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos.

Ávila, a 6 de mayo de 2026.

La Tte. Alcalde Delegada (Res. 19.6.2023), *Ángela García Almeida*.

DILIGENCIA: para hacer constar que las transcritas Bases y sus Anexos fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento (p.d., Res. 19/06/23), en sesión celebrada el día 30 de abril de 2026.

Ávila, a 6 de mayo de 2026.

El Secretario General, *Jesús Caldera Sánchez Capitán*.

ANEXO I**Funciones Auxiliar de archivo**

Colaboración, siguiendo los procesos y directrices establecidos, y bajo la supervisión de sus superiores en las siguientes tareas:

- Registro, ordenación y control de la documentación
- Tareas de archivo de las consultas y de los préstamos de la documentación
- Transferencias y recogidas de documentos en las dependencias municipales.
- Recepción y cotejo de los documentos transferidos.
- Atención a los investigadores, usuarios y funcionarios en el uso de los fondos del Archivo Municipal.
- Tareas reprográficas a petición de los usuarios.
- Identificación y señalización de las unidades de instalación.
- Control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación.
- Colaboración en actividades de difusión de la documentación que se realicen en o por el archivo.
- Control de la sala de investigadores.

ANEXO II

PROGRAMA - MATERIAS COMUNES

TEMA 1. La Constitución Española. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. La Organización Territorial del Estado. Principios Generales. Los Estatutos de Autonomía: significado. El Estatuto de Castilla y León.

TEMA 3. El Procedimiento Administrativo: Normas reguladoras. Principios Generales. Fases. Formas de finalización.

TEMA 4. El Acto administrativo. Concepto, clases y elementos.

TEMA 5. El Municipio: concepto y elementos. Organización y competencias. Organos de gobierno municipales, atribuciones.

TEMA 6. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

TEMA 7. Concepto de archivo y archivística. Historia de la archivística.

TEMA 8. La archivística frente a las demás disciplinas documentales. Las ciencias auxiliares.

TEMA 9. Principios de la archivística: El Principio de procedencia y la Teoría de las Tres Edades.

TEMA 10. Concepto de documento de archivo. Los nuevos soportes documentales. El documento electrónico.

TEMA 11. El archivero. Formación profesional. Asociaciones profesionales.

TEMA 12. Tipos de archivos según el ciclo vital de los documentos: Archivo de oficina, intermedio e histórico.

TEMA 13. Los archivos estatales. Los Archivos históricos provinciales.

TEMA 14. Los archivos municipales. El Archivo Municipal de Ávila.

TEMA 15. Legislación archivística.

TEMA 16. La Administración de los archivos en Castilla y León. Sistema de Archivos de Castilla y León. El Sistema Siega.

TEMA 17. El ingreso de los documentos en los archivos: adquisiciones y transferencias.

TEMA 18. La identificación y la selección de documentos. Valoración de documentos y calendarios de conservación. La eliminación de documentos.

TEMA 19. Organización de los fondos: La clasificación.

TEMA 20. Los instrumentos resultantes de la clasificación: Los cuadros de clasificación.

TEMA 21. La Ordenación de documentos. Tipos y operaciones relacionadas con la ordenación. La instalación de documentos.

TEMA 22. La descripción. Principios generales.

TEMA 23. La normalización en el campo de la descripción archivística.

TEMA 24. Instrumentos de descripción: Las guías. Los inventarios. Los catálogos.

- TEMA 25. El acceso al documento. Legislación reguladora.
- TEMA 26. La función social y cultural de los archivos. Actividades de animación.
- TEMA 27. Las nuevas tecnologías aplicadas a los archivos.
- TEMA 28. Los archivos y la reproducción documental.
- TEMA 29. Los archivos como centro de conservación. El edificio, las instalaciones, el equipamiento y el mobiliario.
- TEMA 30. Conservación y restauración de documentos. Medidas ambientales y de seguridad.
- TEMA 31. Prehistoria e Historia Antigua de Ávila.
- TEMA 32. Historia y arte en el Ávila Medieval.
- TEMA 33. Historia y arte en el Ávila Moderna.
- TEMA 34. Historia y arte en el Ávila Contemporánea.
- TEMA 35. Archivos abulenses.





ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA		Oferta Empleo Público		1. Régimen	
2. Cuerpo o Escala			3. Subescala, clase o categoría		4. Forma de acceso
5. Municipio examen ÁVILA	6. Fecha BOE Día Mes Año	7. Discapac.	8. En su caso, adaptación que se solicita y motivo de la misma		
		<input type="checkbox"/>			
DATOS PERSONALES					
9. D. N. I.		10. Primer apellido		11. Segundo apellido	
12. Nombre					
13. Fecha nacimiento Día Mes Año		14. Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	15. Provincia nacimiento		16. Municipio nacimiento
17. Teléfono		18. Domicilio: calle o plaza y número			19. Cód. postal
20. Municipio domicilio		21. Provincia domicilio		22. Dirección de correo electrónico	
23. Títulos académicos oficiales					
Exigido en la convocatoria		Centro de expedición			
Otros títulos oficiales		Centro de expedición			
24. Documentos adjuntos según las bases de la convocatoria (señalar)					

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En.....a.....de.....de 20....
Firma

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILA.

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Ávila, Plaza del Mercado Chico, 1 05001. Ávila. Finalidades del tratamiento: gestión y tramitación de la solicitud de participación en las pruebas selectivas de referencia. Plazos de conservación de la información: Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente, así como la prescripción de acciones legales que le sean de aplicación. Legitimación para el tratamiento de datos personales: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el 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. Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales de datos: Los datos podrán ser cedidos a las administraciones públicas correspondientes para dar cumplimiento a las normativas de aplicación. Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, posible inclusión en la relación de excluidos, junto a la causa de exclusión, calificaciones y, en su caso, el nombramiento podrán ser publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ávila, en la página web municipal y/o en los Boletines Oficiales que procedan según las bases. Derechos de los interesados: Los interesados pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante el Registro Electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Ávila (Plaza Mercado Chico, 1- 05001- Ávila). Asimismo, tienen derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es).

JUSTIFICACIÓN DE INGRESO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN INGRESADOS:
IMPORTE €

- En la entidad CAIXABANK. IBAN ES91-2100-6305-0513-0013-6157
- Mediante transferencia bancaria, acompañando resguardo