

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1876/26

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

A N U N C I O

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía 2026/0538, de fecha 17 de septiembre 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 concurso-oposición, turno libre, se abre un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de un extracto del anuncio de la presente 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 TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO 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: Concurso-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 Tesorería del Ayuntamiento y las funciones que tiene encomendadas son las propias del puesto, y, entre otras, las siguientes:

- Confección de nóminas y certificados de empresa.
- Colaboración en las altas y bajas en la Seguridad Social, y gestión de las contingencias e incapacidades.
- Llevanza seguros sociales, cotizaciones, prestaciones y contabilidad.
- Asistencia a la Intervención en la confección de la Cuenta General.
- Colaboración en la tramitación de expedientes hasta su archivo.
- Colaboración en el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local.
- Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access, contabilidad y nóminas, sistema Red, entre otros.
- Revisión de notificaciones para tramitar la vía ejecutiva de apremio.
- Contestar requerimientos de Hacienda, del Juzgado o de embargos.
- Confección modelos trimestrales y anuales de Hacienda.
- Atención e información general al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Funciones de tramitación y colaboración en los expedientes tramitados por la Intervención y la Tesorería, así como todos aquellos asuntos que sean requeridos por parte de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional que ejerzan la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento de Candeleda.

Segunda. Requisitos de los 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 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 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.
- f) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

2.2. Los aspirantes deberán poseer o estar 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, así como en el portal de transparencia.

3.2. Instancias de participación.

La solicitud para participar en el proceso selectivo debe ajustarse al modelo que figura en el anexo II de las presentes Bases, siendo excluidas aquellas que no utilizasen dicho formulario.

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Candeleda, en el **plazo de 20 días hábiles** 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 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 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.
- **Justificante de pago de la tasa por participación en el proceso selectivo: 15 euros.**

La Tasa se ajusta a lo expuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y otras pruebas selectivas, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila n.º 137, de 20 de julio de 2026, con las exenciones y bonificaciones a que se refiere el artículo 7 de esta disposición administrativa de carácter general (Sede Electrónica de Candeleda - Documento).

La solicitud de participación en el procedimiento de selección no se tramitará mientras no se haya materializado el importe de la tasa o la acreditación de la exención, debiendo realizarse dentro del plazo de presentación de solicitudes y debiendo efectuarse el pago en la entidad bancaria "EUROCAJA RURAL", mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta, titularidad del Ayuntamiento de Candeleda:

ES43 3081 0401 3211 0462 8829.

Como concepto debe figurar "Nombre y Apellidos-Selección Administrativo Concurso-Oposición".

3.3. Incidencias de las instancias.

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

Cuando existan dudas derivadas de la calidad de las copias de los documentos aportados por el interesado, se podrá solicitar de manera motivada su cotejo, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

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.

En ningún caso el pago de la tasa por la participación en el proceso selectivo y/o la justificación de la concurrencia de la causa de exención de la cuota tributaria supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

No procederá la devolución del importe de la tasa satisfecha en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al aspirante.

Cuarta. Admisión de los aspirantes.

4.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los 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 mediante la cumplimentación del Anexo II, con el abono de la tasa correspondiente.

La falta de pago de la tasa, o acreditación de su exención, en su caso, en el plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

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 aspirantes admitidos y excluidos.

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, incluyendo a los excluidos que hayan subsanado errores u omisiones. En dicha resolución se determinarán 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 y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario, así como sus correspondientes suplentes. Todos ellos tendrán voz y voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se realizará 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 del 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 y el Secretario 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 de calidad. 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 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, 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 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 "B" según la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo al 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 y excluidos 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://ayuntamientocandeda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

6.2. Para los 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, las deficiencias permanentes, en su caso, que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

A tal efecto, los aspirantes deben formalizar en el modelo de solicitud la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selectivo en condiciones de igualdad.

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 aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos 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 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 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 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, realizándose a través del sistema de concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases, la de oposición y la de concurso. El proceso selectivo será valorado con un máximo de 30 puntos.

- **Fase de Oposición: 20 puntos.**
 - EXAMEN TEÓRICO: 10 puntos.
 - EXAMEN PRÁCTICO: 10 puntos.
- **Fase de Concurso: 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.

La fecha, hora y lugar de celebración de los dos ejercicios de las pruebas selectivas se darán 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.

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

Los interesados 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 calificaciones.

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.

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

Los interesados 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.

A. Titulación Académica: máximo 1 punto.

Por estar en posesión de titulación superior a la exigida para el ingreso: 1 punto.

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 6 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 a la que se opta y que se encuentre íntimamente relacionado con el puesto de Administrativo: **Se asignará una puntuación de 0,10 por mes hasta un máximo de 6 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 inferior a la que se opta y que se encuentre íntimamente relacionado con el puesto de Administrativo: **Se asignará una puntuación de 0,05 por mes hasta un máximo de 6 puntos.**

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.

No puntuarán las fracciones de tiempo trabajado inferiores a un mes completo.

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 benefician a los/as interesados/as.

C. Formación Complementaria: máximo 3 puntos.

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos 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 Universidades Públicas o por otros Institutos de Administración pública

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.

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

Se descartarán los cursos y formaciones con duración inferior a 10 horas.

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, 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 o impartidas de entre 10 y 25 horas: Se valorarán con 0,02 puntos por cada 10 horas o por cada crédito de cada uno de las demás actividades formativas realizadas o impartidas por los aspirantes, estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas, hasta un máximo de 2 puntos.
 - Actividades formativas realizadas o impartidas de entre 26 y 49 horas: Se valorarán con 0,1 puntos por cada 100 horas, hasta un máximo de 2 puntos.
 - Actividades formativas realizadas o impartidas de entre 50 y 100 horas: Se valorarán con 0,3 puntos por cada 100 horas, hasta un máximo de 2 puntos.
 - Actividades formativas realizadas o impartidas de más de 100 horas: Se valorarán con 0,5 puntos por cada 100 horas, hasta un máximo de 2 puntos.

Los cursos deben tener una antigüedad máxima de 10 años, a contar desde la fecha de la publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, no computando los que tengan una antigüedad superior a 10 años.

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 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 ocho meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

8.3. **La Fase de Oposición** se calificará de 0 a 20 puntos, con una puntuación máxima de 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.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido de tres días hábiles 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 superar cada una de las pruebas, siendo la calificación final la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, indicando los aspirantes que hubiesen aprobado la fase de oposición con sus respectivas calificaciones finales.

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

8.4. **La Fase de Concurso** no tendrá carácter eliminatorio y tendrá una valoración máxima de 10 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.

Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido de tres días hábiles 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 del 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.

8.6. 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.

8.7. 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 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.

8.8. 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 aspirante propuesto 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 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 sin causa justificada o, en su caso, o de la prórroga concedida, 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 adscritas al departamento de Intervención y Tesorería, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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. El 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 excluido 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 del aspirante, y la presentación por escrito de su aceptación, se procederá a la contratación del aspirante.

6. Finalizado el contrato de trabajo, el aspirante 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.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso selectivo.

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 interesados 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 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 la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Candeleda, 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. 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 17 de septiembre 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 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (I): Disposiciones generales. El Municipio: Territorio y Población.

TEMA 6.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (II): Organización. Competencias. Regímenes Especiales. La organización municipal en la Ley 7/1985, de 2 de abril: especial referencia a los regímenes del Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno local y sus competencias.

TEMA 7.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (III): 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 8.- 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 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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 10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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 11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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 12.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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 13.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Relaciones interadministrativas.

TEMA 14.- 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.

TEMA 15.- 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 (II): Objeto, Presupuesto Base de licitación, Valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

TEMA 16.- 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 (II): Objeto, Presupuesto Base de licitación, Valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

TEMA 17.- 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 (III): De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: Del contrato de obras. De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: Del contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contrato de servicios. De las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas: De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

TEMA 18.- 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 (V): 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 19.- Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (I): Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento.

TEMA 20.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el 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 21.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público (II): Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas.

TEMA 22.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Castilla y León.

TEMA 23.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (I): Transparencia de la actividad pública.

II. PARTE ESPECIAL

TEMA 24.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Ámbito de aplicación. Recursos de las Haciendas Locales: Enumeración. Ingresos de derecho privado. De las Ordenanzas Fiscales.

TEMA 25.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): De los Presupuestos: Contenido y Aprobación. De los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación. De la estructura presupuestaria.

TEMA 26.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (III): Tributos Propios: Tasas. Contribuciones Especiales. Impuestos. Los precios públicos.

TEMA 30.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (IV): La Tesorería de las entidades locales. De la contabilidad: Disposiciones generales. Control y fiscalización. Las funciones reservadas del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

TEMA 31.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (V): el recurso de reposición frente a los actos de aplicación y efectividad de los tributos locales y del resto de ingresos de derecho público locales.

TEMA 32.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (VI): El plan de disposición de fondos. Las operaciones de tesorería a corto plazo. Consideraciones generales y contabilización.

TEMA 33.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (VII): Operaciones de préstamo a largo plazo.

TEMA 34.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (VIII): El pago y otras formas de extinción de las obligaciones. Los pagos a justificar y los anticipos de caja fija. Reintegro de pagos.

TEMA 35.- La Tesorería: Cajas, cuentas bancarias, medios de ingreso y pago.

TEMA 36.- Partidas pendientes de aplicación. Movimientos internos de tesorería. Contabilidad del Impuesto sobre el Valor Añadido.

TEMA 37.- Operaciones extrapresupuestarias. Acreedores no presupuestarios. Deudores no presupuestarios.



Tema 38.- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (I): Requisitos para el otorgamiento de subvenciones, procedimientos de concesión de subvenciones, obligaciones del beneficiario de subvenciones y causas de reintegro de subvenciones.

TEMA 39.- La Ley 58/2003, de 17 de noviembre, General Tributaria (I): Las obligaciones tributarias y los obligados tributarios. La deuda tributaria. Extinción y pago. La prescripción. Las garantías de la deuda tributaria y el derecho de prelación. Las liquidaciones tributarias.

TEMA 40.- La Ley 58/2003, de 17 de noviembre, General Tributaria (II): Recaudación en período voluntario y en ejecutivo. Aplazamiento y fraccionamientos del pago. Los recargos del período ejecutivo. El procedimiento de apremio.

TEMA 41.- El régimen de la Seguridad Social. El Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (I).

TEMA 42.- El Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo (I).

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA
PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO
LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO ADSCRITO A TESORERÍA**

DATOS DEL SOLICITANTE			
DNI:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento:	Provincia:	Municipio:	CP:
Tipo de vía:	Nombre de la vía		Número:
Teléfono:		Correo electrónico:	
RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN. Señalar lo que proceda.			
☐	Copia del DNI, pasaporte o NIE.		
☐	Copia del título de acceso.		
☐	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		
☐	Resguardo acreditativo del abono de la tasa.		
☐	Documentación justificativa de la exención/bonificación de la tasa.		

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 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 de Tesorería 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)**