

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1730/26

AYUNTAMIENTO DE EL BARRACO

A N U N C I O

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de agosto de 2026, la oferta de empleo público del Ayuntamiento de El Barraco y las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de ADMINISTRATIVO de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abre un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado para presentación instancias. Se transcribe el decreto de aprobación y las bases reguladoras de la convocatoria.

DECRETO DE ALCALDÍA DE APROBACIÓN DE LA OEP 2026 Y BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIO SUBESCALA ADMINISTRATIVA SUBGRUPO C1.

ASUNTO: Aprobación de la Oferta de Empleo Público del año 2026 y de las Bases Reguladoras para la provisión en propiedad de dos (2) plazas de Administrativo.

Vista la Providencia de esta Alcaldía de fecha 13 de agosto de 2026 por la que se ordenó la apertura del expediente administrativo para la articulación de la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el ejercicio presupuestario 2026.

Visto el expediente tramitado al efecto, en el que constan el Informe Jurídico emitido por la Secretaría Municipal avalando la legalidad del procedimiento de estabilización estructural, así como el Informe de Fiscalización de la Intervención que certifica la existencia de consignación presupuestaria suficiente en las partidas correspondientes del Presupuesto General prorrogado.

Cumplido preceptivamente el trámite de negociación colectiva con las organizaciones sindicales legitimadas en la sesión de la Mesa General de Negociación Común celebrada con fecha 19 de agosto de 2026, habiéndose alcanzado el acuerdo por unanimidad de los asistentes sobre la cuantificación de la OEP y el texto íntegro de las Bases Reguladoras.

Considerando que las dos (2) plazas de Administrativo objeto de esta resolución tienen carácter estructural, se encuentran contempladas en la RPT vigente de la corporación y en su presupuesto, y su cobertura definitiva es obligatoria conforme al artículo 10.4 del TREBEP para dar cumplimiento a la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la **Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de El Barraco para el año 2026**, que comprende las siguientes plazas vacantes de personal estructural de la plantilla:

- **Personal Funcionario de Carrera:**
 - **Escala:** Administración General.
 - **Subescala:** Administrativa.
 - **Subgrupo:** C1.
 - **Número de plazas:** Dos (2).
 - **Sistema de selección:** Concurso-Oposición, en turno libre.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases Regulatoras que han de regir la convocatoria y el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de las dos (2) plazas de Administrativo (Subgrupo C1) descritas en el apartado anterior, cuyo texto íntegro quedó validado en la Mesa General de Negociación del día 19 de agosto de 2026.

TERCERO.- Ordenar la publicación simultánea del presente Decreto, junto con el texto íntegro de las Bases Regulatoras aprobadas, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Ávila para su general conocimiento y apertura del plazo de alegaciones.

CUARTO.- Disponer que la convocatoria y resolución definitiva de los procesos selectivos correspondientes a las plazas aprobadas deberá finalizarse en el plazo máximo e improrrogable de tres años, de conformidad con el artículo 70.1 del TREBEP.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Barraco, 20 de agosto de 2026.

El Alcalde, *José María Manso González*.

ANEXO**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE DOS PLAZAS DE OFICIAL PRIMERA ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL AYUNTAMIENTO DE EL BARRACO (ÁVILA).****PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de dos plazas de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, de los referidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026,

GRUPO: C.**SUBGRUPO:** C1.**ESCALA:** ADMINISTRACIÓN GENERAL.**SUBESCALA:** ADMINISTRATIVA.**N.º VACANTES:** 2 (DOS).

FUNCIONES ENCOMENDADAS: “Tramitación y gestión de expedientes administrativos; gestión del registro de entrada y salida; atención e información al público; apoyo administrativo a las áreas de Secretaría-Intervención, Padrón, Contratación y Personal; elaboración de informes, propuestas, actas y documentos administrativos; gestión y custodia del archivo municipal; manejo de aplicaciones informáticas de gestión municipal y administración electrónica; y cuantas otras funciones análogas y de igual naturaleza le sean encomendadas propias de su categoría profesional”.

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del citado texto refundido en relación con los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente en su Estado.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá acreditarse mediante certificación expedida por la administración competente. Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Turno de reserva.

Dado que la presente convocatoria tiene por objeto la cobertura de dos plazas, no resulta de aplicación el cupo de reserva para personas con discapacidad, sin perjuicio de lo cual las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar en su instancia (Anexo I) las adaptaciones de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas, conforme a lo regulado en la Base Séptima.

En todo caso, el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones del puesto convocado. Las adaptaciones de medios, tiempo y ajustes razonables se acomodarán a lo previsto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las pruebas de acceso, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de El Barraco y se presentarán, exclusivamente, en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento cuya sede electrónica es: <https://elbarraco.sedelectronica.es>. Junto con la solicitud, las personas aspirantes deberán aportar la declaración responsable que figura en el ANEXO I.

En las solicitudes deberá indicarse un número de teléfono y una dirección de correo electrónico para recibir comunicaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona solicitante la omisión o los errores en su consignación. Las instancias que contravengan lo anterior, o que contengan datos falsos o documentación falsa, carecerán de validez y conllevarán la exclusión del proceso, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Los datos personales incluidos en la solicitud serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, siendo el Ayuntamiento de El Barraco el responsable del tratamiento.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica municipal, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y presentación de alegaciones.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo de presentación. Transcurrido dicho plazo sin resolución expresa, se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones, por Resolución de Alcaldía se aprobará definitivamente la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica municipal, en su caso, se podrá hacer constar en la misma publicación el día, hora y lugar del primer ejercicio, así como la composición nominal del Tribunal calificador. En caso de no disponer de la composición nominal del Tribunal calificador en el plazo anterior, la publicación de la misma y de la hora y lugar del primer ejercicio se publicará de forma independiente de la lista de admitidos y excluidos.

Cualquier decisión del Tribunal que deba conocer el personal aspirante se expondrá en los locales donde se haya celebrado el ejercicio anterior y en la sede electrónica municipal, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la realización del examen único se realizará con un plazo mínimo de cinco días hábiles.

SEXTA. Tribunal calificador.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formado mayoritariamente por personal funcionario de la Escala a la que se refiere la convocatoria, y tendiendo a la paridad, en lo posible, entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual. El número de miembros del Tribunal nunca será inferior a cinco (Presidencia, tres Vocalías y Secretaría); su composición será predominantemente técnica y las vocalías deberán poseer titulación iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada. Sus miembros serán funcionarios de carrera de todas o algunas de las siguientes administraciones: Estatal, de la Administración autonómica de Castilla y León, de la Diputación de Ávila o de cualquier otra administración local.

La composición del Tribunal calificador es la siguiente:

PRESIDENTE Y SUPLENTE.

VOCAL 1.º Y SUPLENTE.

VOCAL 2.º Y SUPLENTE.

VOCAL 3.º Y SUPLENTE.

SECRETARIO Y SUPLENTE.

El Tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, nunca inferior a tres, requiriéndose en todo caso la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría, o de quienes les sustituyan. Una vez constituido, únicamente cabrá la modificación de sus miembros por causas debidamente justificadas, mediante nuevo nombramiento del órgano competente y su correspondiente publicación.

El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para pruebas concretas, que actuarán con voz pero sin voto, y podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, levantándose acta de todas las sesiones. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Corporación, que solo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

SÉPTIMA. Adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables.

Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación en el proceso selectivo se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten (Anexo III), en los términos previstos en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, consistentes en la puesta a disposición de medios materiales y humanos, la concesión de tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y cualesquiera otros ajustes razonables requeridos por sus circunstancias específicas.

Las personas con discapacidad tendrán derecho a portar y usar sin restricciones los productos de apoyo, órtesis y prótesis que utilicen habitualmente, garantizándose asimismo el acceso con perro de asistencia durante todo el proceso selectivo.

OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

El procedimiento de selección constará de dos fases: oposición y concurso, siendo la fase de oposición previa a la de concurso, sin la superación de la primera fase no podrá accederse a la segunda.

FASE DE OPOSICIÓN (70 puntos).

Consistirá en la realización de una prueba de aptitud, eliminatorias y obligatorias para las personas aspirantes, convocadas en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes que acrediten su identidad mediante DNI, pasaporte o carné de conducir. El orden de actuación en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se determinará mediante sorteo previo, que se realizará al comienzo del ejercicio de que se trate, conforme al artículo 17 del Reglamento General de Ingreso aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

EJERCICIO ÚNICO: cuestionario tipo test (70 puntos). Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo fijado por el Tribunal no inferior a 90 minutos, un cuestionario de 70 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas siendo solo una la correcta, relacionadas con el temario (Anexo IV) de estas bases, más 5 preguntas de reserva que solo se tendrán en cuenta si alguna de las 70 primeras resultase anulada. De las 70 preguntas, 20 tendrán carácter práctico de una o varias de las materias de todos o alguno de los bloques II, III y IV. Se puntuará con un máximo de 70 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 35 puntos. Las respuestas erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una respuesta acertada; las no contestadas no penalizan. La calificación se obtendrá aplicando la fórmula: $\text{Puntuación} = [(NA - (NE/4)) / NP] \times 70$, donde NA es el número de aciertos, NE el de errores y NP el número total de preguntas del ejercicio.

Los contenidos del temario, que figura como Anexo de estas bases, contendrán materias comunes (Derecho Constitucional, procedimiento administrativo y régimen local) y materias específicas relativas a las funciones y tareas del puesto convocado.

FASE DE CONCURSO (30 puntos).

La fase de concurso no es eliminatoria y no podrá dispensar de la necesidad de superar la fase de oposición, conforme al artículo 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de personas aspirantes que han aprobado la misma y que deben pasar a la fase de concurso, para lo cual, los aspirantes aprobados en fase de oposición deberán presentar, en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la publicación de la relación, los méritos alegados de experiencia y formación. Una vez terminado el plazo anterior, por el Tribunal se procederá a la valoración de los méritos presentados en la solicitud de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Méritos computables:**a) Experiencia: hasta un máximo de 20 puntos.**

Por cada mes completo de servicios prestados en la Escala de Administración General Subescala Administrativa (C1) en cualquier administración pública	0,25
Por cada mes completo de servicios prestados en la Escala de Administración General, en otra subescala en cualquier administración pública	0,10

No se computarán periodos inferiores al mes. Solo se valorarán los servicios debidamente acreditados mediante certificación oficial o correspondiente hoja de servicios.

b) Formación: hasta un máximo de 10 puntos.

Por cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto, convocados u homologados por Administraciones Públicas, universidades o colegios profesionales según su duración	Menos de 30 horas: 0,25 puntos por curso.
	Entre 30 y 60 horas: 1,0 punto por curso.
	Más de 60 horas: 2,0 puntos por curso.

No se valorará la titulación exigida para el acceso a la plaza convocada, ni los cursos encaminados a su obtención. No se computarán los cursos en los que no figure expresamente su duración.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. En caso de empate en la puntuación final, se dirimirá: 1.º) a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; 2.º) a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de antigüedad; 3.º) a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de formación; 4.º) si estos criterios no fuesen suficientes, se resolverá por sorteo.

Quienes, salvo casos de fuerza mayor, no presenten dicha documentación en plazo, o de la misma se deduzca que carecen de algún requisito exigido, no podrán ser nombrados, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad. No será necesario aportar documentación que ya obre en poder del Ayuntamiento de El Barraco, debiendo indicarse expresamente esta circunstancia.

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios, concediéndose un plazo de tres días hábiles para alegaciones.

NOVENA. Calificación.

A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación final será el resultado de sumar el setenta por ciento correspondiente a la fase de oposición y el treinta por ciento correspondiente a la fase de concurso, una vez realizadas las ponderaciones correspondientes en cada una de ellas.

DÉCIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Finalizada la calificación, el Tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total, sin que en ningún caso pueda proponerse un número de aspirantes superior al de la plaza convocada; cualquier propuesta que contravenga lo anterior será nula de pleno derecho.

La persona propuesta deberá acreditar ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la propuesta en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Barraco, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II), la siguiente documentación: copia del Documento Nacional de Identidad; copia del título de Bachiller, Técnico o equivalente; y, en su caso, el Dictamen Técnico Facultativo acreditativo de la discapacidad y de las adaptaciones solicitadas, quien, salvo fuerza mayor, no los acredite, no podrá ser nombrado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario de carrera a la persona propuesta en el plazo de un mes desde la finalización de los veinte días anteriores. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, debiendo la persona nombrada tomar posesión en el plazo de un mes desde su publicación.

La condición de personal funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos: a) superación del proceso selectivo; b) nombramiento por el órgano competente, publicado en el diario oficial correspondiente; c) acto de acatamiento de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico; y d) toma de posesión dentro del plazo establecido. Quien no acredite, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá adquirir la condición de personal funcionario, conforme al artículo 62 del TREBEP.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, no resulten nombradas por no corresponderles plaza, a fin de que pueda ser utilizada en futuros nombramientos como personal funcionario interino de la categoría de Administrativo, cuando concurren las circunstancias de necesidad y urgencia previstas en el artículo 10 del TREBEP. La bolsa se ordenará según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, siendo la puntuación mínima para formar parte de ella de 30 puntos.

El orden de llamamiento se efectuará mediante el sistema rotativo: por orden de prelación de mayor a menor puntuación y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, no pudiendo repetir hasta que todas las personas integrantes hayan sido llamadas. Si el

nombramiento no supera los tres meses, la persona conservará su puntuación y posición en la bolsa; si el tiempo de trabajo total prestado supera los tres meses, pasará al último puesto de la bolsa.

El llamamiento se realizará mediante comunicación telefónica y, en caso de no obtener respuesta, mediante correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud. Si transcurridas veinticuatro horas desde el envío del correo electrónico la persona aspirante no manifiesta fehacientemente su aceptación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa, llamándose a la siguiente persona por orden de puntuación. De cada llamamiento se dejará constancia escrita en el expediente de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta, o la renuncia durante la vigencia del nombramiento, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionarán el paso al último puesto de la misma, salvo que concurra alguna causa justificativa debidamente acreditada: estar prestando servicios para cualquier organismo público o empresa privada; estar prestando servicios para la administración convocante; parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas; incapacidad temporal o enfermedad justificada médicamente; o deber inexcusable de carácter público o privado. Una segunda renuncia injustificada conllevará la exclusión definitiva de la bolsa.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años, prorrogables expresamente mediante el correspondiente acto administrativo, y se encontrará publicada de forma permanente y actualizada en la página web municipal.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades.

La persona aspirante nombrada quedará sujeta, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, a elección de la persona demandante, ante el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y, en lo que no esté reservado a la legislación del Estado, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

DECIMOCUARTA. Plazo de ejecución de la presente convocatoria.

De conformidad con lo prevenido en el artículo 48.4 de la Ley de la Función Pública de Castilla y León, el plazo para la ejecución de la presente convocatoria es de 8 meses, ampliable 12 meses, previa resolución de Alcaldía antes de la terminación del plazo inicial, conforme a lo prevenido en el artículo 32 de la Ley 39/2015 de la Ley de Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOQUINTA. 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.



ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

Convocatoria: dos plazas de Administrativo, funcionario de carrera, Ayuntamiento de El Barraco (Ávila). Concurso-oposición libre.

Datos de la persona solicitante: Nombre y apellidos
DNI/NIF Dirección
Código postal, municipio y provincia
Teléfono Correo electrónico

Discapacidad: ☐ Sí ☐ No Grado: Adaptaciones solicitadas (Anexo III):
.....

EXPONE: Que, vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha, en relación con la convocatoria de dos plazas de Oficial Primera Administrativo del Ayuntamiento de El Barraco, y reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD: tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para nacionales de la Unión Europea; poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa; no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado; y poseer la titulación exigida en la convocatoria.

SOLICITA ser admitido/a en el proceso selectivo referenciado, adjuntando la siguiente documentación: copia del DNI, copia de la titulación exigida y, en su caso, documentación acreditativa de la discapacidad.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, se informa de que los datos aportados serán tratados por el Ayuntamiento de El Barraco únicamente para la tramitación y gestión de este proceso selectivo.

En El Barraco, a de de 20.....

Firma:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL BARRACO.

ANEXO II

ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA

A cumplimentar por la persona propuesta por el Tribunal calificador, conforme a la Base Décima.

Datos de la persona: Nombre y apellidos
DNI/NIF Denominación del puesto: Oficial Primera Administrativo.

Documentación a aportar:

- Título de Bachiller, Técnico o equivalente (original o copia auténtica), conforme al artículo 56.1.e) del TREBEP.
- Declaración jurada o certificado negativo de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones.
- Relación de méritos alegados en la fase de concurso, con la documentación acreditativa correspondiente (Base Octava).
- En su caso, certificado acreditativo del grado de discapacidad.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En El Barraco, a de de 20.....

Firma:



ANEXO III

SOLICITUD DE ADAPTACIONES DE MEDIOS Y TIEMPOS

Datos de la persona: Nombre y apellidos
DNI/NIF

Grado de discapacidad reconocido: Adaptación de tiempo solicitada:
..... Adaptación de medios materiales/humanos solicitada:
.....
.....

Se adjunta Dictamen Técnico Facultativo acreditativo de las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido, conforme a lo previsto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio.

En El Barraco, a de de 20.....

Firma:

ANEXO IV**TEMARIO OFICIAL GENERAL (40 TEMAS)****Bloque I: Derecho Constitucional y Organización del Estado y de la Comunidad Autónoma (8 Temas)**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y proceso de reforma.

Tema 2. Los principios rectores de la política social y económica. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Las garantías de los derechos fundamentales.

Tema 4. La Corona: Funciones constitucionales del Rey. El referendo.

Tema 5. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 6. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización de los Tribunales en España. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 7. El Gobierno y la Administración del Estado: Composición, designación, funciones y responsabilidad del Gobierno.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Estructura y principios rectores. Las Instituciones de la Comunidad: Las Cortes de Castilla y León, el Presidente de la Junta y la Junta de Castilla y León. Las Instituciones Propias de la Comunidad.

Bloque II: Derecho Administrativo General y Procedimiento (12 Temas)

Tema 9. Las fuentes del Derecho Administrativo: La Ley, el Reglamento, la Costumbre y los Principios Generales del Derecho.

Tema 10. El principio de legalidad en la actuación de la Administración Pública. La jerarquía de las normas.

Tema 11. El Acto Administrativo: Concepto, clases y elementos constitutivos.

Tema 12. Requisitos de los actos administrativos: Eficacia, validez, nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 13. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común: Principios generales y ámbito de aplicación. La Sede Electrónica y el Punto de Acceso General.

Tema 14. Los interesados en el procedimiento administrativo: Capacidad de obrar y representación. Los sistemas de identificación y firma de los interesados (Cl@ve, certificados digitales).

Tema 15. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación e instrucción. Introducción práctica a las plataformas de gestión integral de expedientes: El inicio del expediente digital y asignación de tareas.

Tema 16. Terminación del procedimiento administrativo: La resolución, el desistimiento y la renuncia. El silencio administrativo. Generación digital de propuestas de resolución y decretos automatizados.

Tema 17. La obligación de resolver de la Administración. Los plazos administrativos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Herramientas informáticas de control de plazos y alertas en la tramitación.

Tema 18. La notificación de los actos administrativos: Requisitos, práctica de la notificación electrónica a través de plataformas integradas (Notifica y DEHu) y la publicación en el BOE (TEU). Plazos y efectos jurídicos.

Tema 19. Los recursos administrativos: Principios generales, clases, interposición y resolución. El recurso de alzada y de reposición. Interposición a través de registros electrónicos.

Tema 20. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora y responsabilidad patrimonial. El funcionamiento electrónico del sector público y el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

Bloque III: Régimen Local y Organización Municipal (10 Temas)

Tema 21. El Régimen Local Español: Regulación constitucional y evolución legislativa. Autonomía local.

Tema 22. La Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León: Principios generales, las competencias de las Entidades Locales y las relaciones interadministrativas en la Comunidad.

Tema 23. El Municipio: Concepto, elementos esenciales y término municipal. La población y el Padrón de Habitantes Electrónico: Altas, bajas y modificaciones telemáticas; intercambio de datos con el INE; y expedición automatizada de volantes y certificados con firma electrónica.

Tema 24. La organización de los municipios de régimen común: El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 25. Competencias municipales: Propias, delegadas y las competencias específicas en municipios de menor población de Castilla y León.

Tema 26. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día, régimen de sesiones, votaciones y acuerdos. Uso de plataformas digitales para la gestión de convocatorias, actas electrónicas y videoactas.

Tema 27. Actas, certificaciones, resoluciones de presidencia y notificaciones en el ámbito de las Entidades Locales. El portafirmas electrónico en la gestión local: Flujos de firma delegada y mancomunada de resoluciones.

Tema 28. Los bienes de las Entidades Locales: Bienes de dominio público, bienes comunales y bienes patrimoniales. Prerrogativas de las Entidades Locales sobre sus bienes. El Inventario General de Bienes digitalizado.

Tema 29. Las formas de actividad de las Entidades Locales: Fomento, policía y servicio público. Las licencias y autorizaciones municipales. Gestión telemática de declaraciones responsables y comunicaciones previas.

Tema 30. El procedimiento sancionador local. Las infracciones y sanciones en materia de ordenanzas municipales y urbanismo. Tramitación del expediente sancionador mediante flujos informatizados de trabajo.

Bloque IV: Función Pública Local y Gestión Financiera (10 Temas)

Tema 31. El Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP): Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 32. La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León: Objeto, ámbito de aplicación y organización de la función pública autonómica en relación con la Administración Local.

Tema 33. El personal al servicio de las Entidades Locales: Organización de la función pública local, plantillas y Relación de Puestos de Trabajo (RPT). Gestión informatizada del expediente del empleado público.

Tema 34. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Código de conducta. El régimen de incompatibilidades, situaciones administrativas y régimen disciplinario.

Tema 35. Los Contratos del Sector Público: Tipos de contratos, órganos de contratación y procedimientos de adjudicación en la administración local. La Plataforma de Contratación del Sector Público y la tramitación del expediente electrónico de contratación.

Tema 36. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto, estructura presupuestaria por programas y económica, principios presupuestarios, aprobación y el régimen de prórroga. La gestión informática de los ingresos municipales: Programas de gestión tributaria y recaudación (padrones de impuestos y tasas). Operativa digital en periodo voluntario, vía de apremio electrónica.

Tema 37. La ejecución informática del presupuesto de gastos e ingresos: Operativa en programas de contabilidad pública local y las fases de ejecución del gasto (A, D, O, P) y ordenación del pago. El control y la fiscalización electrónica previa. Rendición informática de cuentas al Tribunal de Cuentas.

Tema 38. La Sede Electrónica municipal, el Registro Electrónico General (Sistema de Interconexión de Registros - SIR) y las herramientas de firma digital en la administración local. Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (OAMR): Digitalización certificada. El Archivo Electrónico Único: El índice electrónico metadateado e integración con Inside/Archive.

Tema 39. Protección de Datos Personales, garantía de los derechos digitales y normativa de Transparencia y Buen Gobierno local. La factura electrónica en el Ayuntamiento: El Punto General de Entrada (FACE) y el Registro Contable de Facturas (RCF).

Tema 40. Ley de Prevención de Riesgos Laborales adaptada al empleo público y Políticas de Igualdad de Género en la Administración.