

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1554/26

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

A N U N C I O

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), APROBADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EN SESIÓN DE 25 DE JUNIO DE 2026, CON RECTIFICACIÓN DE ERROR MATERIAL APROBADA POR DECRETO DE ALCALDÍA N.º 2026-0619, DE 21 DE JULIO DE 2026 (TEXTO CONSOLIDADO).

“Primera- Normas generales.

1.1) Denominación de la plaza. La plaza que se convoca es de Técnico de Administración General.

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

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, dotada con el sueldo anual correspondiente al Grupo de Clasificación A, Subgrupo A-1 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, nivel de complemento de destino 24, y demás emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

El puesto se adscribe a las Áreas de Secretaría e Intervención y podrá prestar apoyo y colaboración en las funciones económico-financieras municipales. Asimismo, la persona que resulte nombrada podrá ser propuesta para el desempeño temporal de funciones reservadas mediante cualquiera de las formas de provisión previstas en la normativa vigente, siempre que concurren los requisitos legalmente exigibles y previa tramitación del correspondiente expediente.

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

1.3) Normativa de aplicación. El procedimiento selectivo se regirán por las normas contenidas en las presentes Bases y Anexos y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto



Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/2005, de 21 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y demás disposiciones legales y reglamentarias que les sean de aplicación.

Segunda.- Requisitos generales de los aspirantes.

2.1) Para tomar parte en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tener cumplidos los 16 años de edad al día en que termine el plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos oficiales: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, título de Grado equivalente a los anteriores perteneciente a la rama jurídica o económica.

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

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

4. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza a que se aspira, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el normal ejercicio de la función.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

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

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

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

Tercera.- Solicitudes.

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

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

3.3) Lugar de presentación. La presentación de instancias se realizará en el Registro General del Ayuntamiento, o a través de la vía establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

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

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

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1) Composición. El Tribunal Calificador estará constituido en siguiente forma:

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

- Vocales:
 - Un vocal funcionario de carrera designado por la Junta de Castilla y León.
 - Un vocal funcionario de carrera designado por la Diputación Provincial de Ávila.
 - Un vocal funcionario de carrera designado por el Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

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

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

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

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

5.5) Indemnizaciones y clasificación. De conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los miembros del Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que procedan en concepto de asistencia, a cuyo efecto se clasifica al órgano de selección en la categoría PRIMERA.

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

Sexta.- Pruebas de la oposición.

La Oposición constará de las siguientes pruebas, todas ellas de carácter obligatorio para todos los aspirantes:

6.1) Primer ejercicio: De carácter eliminatorio, consistirá en contestar, en el tiempo máximo que fije el Tribunal (determinándose como mínimo sesenta minutos), un cuestionario tipo Test de cien preguntas, con tres respuestas alternativas, acerca de los temas contenidos en la parte general del Programa que consta como Anexo I a esta Convocatoria.

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

6.2) Segundo ejercicio: De carácter eliminatorio consistirá en desarrollar por escrito, durante el tiempo máximo de cuatro horas, cuatro temas extraídos al azar de entre los que figuran en la parte de materias específicas del Programa Anexo I, correspondiendo cada uno de ellos a cada uno de los Bloques (I, II, III y IV) en que dicha parte se divide.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos específicos sobre los temas propuestos, la capacidad y formación general, el orden y claridad de ideas, la facilidad, calidad, precisión y rigor en la exposición escrita, la aportación personal de aspirante, y su capacidad de síntesis.

Este ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública, cuyo lugar y hora de celebración anunciará el Tribunal oportunamente. El Tribunal podrá formular preguntas o interesar aclaraciones sobre el ejercicio realizado.

6.3) Tercer ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones del puesto de trabajo, extraídos al azar de entre los que sean propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de su ejecución y a desarrollar durante el tiempo máximo que señale el mismo.

Para su desarrollo, los aspirantes podrán utilizar los textos legales (en soporte papel) de que acudan provistos, siempre y cuando no estén comentados.

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

Este ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública, cuyo lugar y hora de celebración anunciará el Tribunal oportunamente. El Tribunal podrá formular preguntas o interesar aclaraciones sobre el ejercicio realizado.

Séptima.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

7.1) Orden de actuación. Para establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se efectuará un sorteo.

7.2) Fecha, lugar y hora. Las pruebas no podrán comenzar hasta transcurrido un mes desde la fecha en que aparezca publicado el último de los anuncios de la convocatoria. El órgano municipal correspondiente acordará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, anunciándose, al menos, con diez días naturales de antelación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sotillodelaadrada.sedelectronica.es/>), fijando el resto de los ejercicios libremente el Tribunal, bien entendido que, desde la conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

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

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



7.5) Exclusión durante las pruebas. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria, si se apreciara inexactitud en la declaración que formuló.

Octava.- Calificación de los ejercicios de la oposición:

Todos los ejercicios y/o pruebas de la Fase de Oposición revisten carácter obligatorio y eliminatorio. En los ejercicios escritos se garantizará el anonimato de los aspirantes siempre que sea posible.

8.1) Calificación de los ejercicios. La calificación del primer ejercicio se llevará a efecto en la siguiente forma: se otorgarán (+0,10) 0,10 puntos por cada respuesta acertada; se descontarán (-0,05) 0,05 puntos por respuesta errónea y 0,00 puntos por respuesta en blanco. El aspirante que no alcance una puntuación mínima de 5,00 puntos, resultará eliminado.

La calificación de los ejercicios segundo y tercero se llevará a efecto por el Tribunal como sigue: cada miembro del Tribunal otorgará una puntuación, para cada ejercicio, entre 0 y 10 puntos, siendo la calificación total del mismo la suma total de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, dividida por el número de los miembros asistentes. Quedarán eliminados de la convocatoria aquellos aspirantes que no alcancen 5,00 puntos, no pudiendo acceder a la realización de la siguiente prueba si la hubiere.

8.2.) Publicación. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden, y serán expuestas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://sotillodelaadrada.sedelectronica.es/>).

8.3) Índices correctores. A fin de evitar grandes diferencias de puntuación entre los diversos miembros del Tribunal, las calificaciones otorgadas por cada uno de ellos no podrá arrojar una diferencia superior a tres puntos, debiéndose proceder a una nueva votación si así se produjere. Si nuevamente volviera a aparecer esta diferencia, no serán computables la más alta y la más baja, computándose exclusivamente las otorgadas por el resto de los miembros del Tribunal.

8.4) Calificación definitiva. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios por aquellos aspirantes que hubieran superado todas las pruebas de que consta esta última.

8.5) Criterios para dirimir empates. En caso de empate, el orden de calificación definitiva se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: mayor puntuación los ejercicios tercero, segundo y primero de la Oposición, por este orden. Si el empate continúa, se resolverá a favor del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «F», continuándose sucesivamente por orden alfabético, en el supuesto de no existir aspirantes cuyo apellido comience con la citada letra, de conformidad con la RESOLUCIÓN de 24 de febrero de 2026, de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano, por la que se hace público el resultado del sorteo para determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos, publicada en el BOCYL n.º 41 de 2 de marzo de 2026, donde indica :... se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «F», continuándose sucesivamente por orden alfabético, en el supuesto de no existir aspirantes cuyo apellido comience con la citada letra”.

Novena.- Relación de aprobados.

El Tribunal, terminada la calificación de los aspirantes, levantará acta y publicará los resultados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sotillodelaadrada.sedelectronica.es/>) por orden de puntuación obtenida, elevando propuesta a la autoridad competente de los aspirantes que deban ser nombrados para ocupar en propiedad las vacantes objeto de la convocatoria, sin que en la propuesta pueda figurar mayor número de aspirantes que de plazas a cubrir.

No obstante lo anterior, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61,8 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzca renuncia del aspirante propuesto antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano municipal correspondiente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a aquél para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Décima.- Bolsa de trabajo.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, se hará pública la relación de aquellos que, no habiendo obtenido plaza, hayan superado todos los ejercicios de la oposición, por orden de puntuación, para:

- a) Sustitución de empleados municipales que ostenten la misma categoría que se convoca, cuando disfruten de licencia o se encuentren en alguna de las situaciones administrativas con derecho a reserva de plaza, mientras persista tal situación. Los nombrados/contratados cesarán en el momento que se reincorpore el empleado sustituido o desaparezca el derecho a reserva de su puesto de trabajo.
- b) Nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales (por obra o servicio determinado) que resulten necesarias para la ejecución de programas de carácter temporal por un plazo máximo de tres años. El cese o rescisión del contrato se producirá cuando finalice el programa o, en todo caso, al finalizar el plazo máximo de tres años.
- c) Nombramientos interinos o contratos laborales temporales que resulten como consecuencia de exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

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

- d) Cubrir, con carácter interino por el procedimiento de urgencia, plazas vacantes idénticas a las del objeto de la convocatoria en la plantilla. En este caso los aspirantes serán llamados por orden de puntuación, desde el primero de la lista, aunque hayan agotado el tiempo máximo de permanencia en los casos a), b) y e).
- e) Desempeñar temporalmente funciones reservadas a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, mediante cualquiera de las formas de provisión previstas en la normativa vigente, siempre que concurran los requisitos legalmente exigibles y previa tramitación del correspondiente expediente.

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

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

Decimoprimer.- Presentación de documentos y nombramiento.

11.1) Presentación de documentos. Los aspirantes propuestos deberán presentar, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria que no hubieran presentado junto con la instancia y que a continuación se expresan:

1. Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
2. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
3. Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
4. Fotocopia del Título exigido en la convocatoria o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
5. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el ejercicio de la función.
6. Declaración jurada/Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas (Estatal, Autonómica, Local, Corporativa o Institucional), y de no hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

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

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar la oportuna certificación acreditativa de su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal, expedida por el Organismo correspondiente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

11.2) Nombramiento. El órgano municipal correspondiente, a la vista de la propuesta del Tribunal Calificador, resolverá sobre el nombramiento como funcionarios de los aspirantes en el plazo de un mes, salvo causa justificada.

Decimosegunda.- Toma de posesión.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a aquel en que le sea notificado su nombramiento. Aquel que no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente.

Decimotercera.- Recursos.

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

Decimocuarta.- Referencias de género.

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

Sotillo de La Adrada, 22 de julio de 2026.

El Alcalde-Presidente, *Juan Pablo Martín Martín*.

DILIGENCIA: Para hacer constar que las presentes Bases reguladoras de la convocatoria y sus Anexos incorporan la rectificación del error material aprobada mediante Decreto de Alcaldía n.º 2026-0619, de 21 de julio de 2026, dictado previa avocación de la competencia delegada en la Junta de Gobierno Local, y que su texto refundido se corresponde con las Bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 25 de junio de 2026, por delegación conferida mediante Resolución de Alcaldía n.º 2023-0538, de 2 de octubre de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila n.º 195, de 10 de octubre de 2023.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se extiende la presente diligencia en Sotillo de la Adrada, a fecha de firma electrónica.

El Secretario General, *Carlos Rubio Sánchez*.

ANEXO I

PROGRAMA

A.- PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. La reforma constitucional.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3.- La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Gobierno: composición, organización y funciones. El control del Gobierno.

Tema 6.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 7.- El Tribunal Constitucional: Naturaleza, composición y funciones. Declaración de inconstitucionalidad. Recurso de amparo constitucional. Eficacia de sus sentencias.

Tema 8.- La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública. Concepto. Principios constitucionales de la Administración Pública española. Tipología de las Administraciones.

Tema 9.- La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 10.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Instituciones, competencias y sistemas de financiación.

Tema 11.- El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 12.- La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 13.- La potestad de organización de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 14.- Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 15.- El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 16.- El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 17.- Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 18.- La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública y su ejercicio.

Tema 19.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios. Derechos. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Autoridades de protección de datos. Procedimientos. Régimen sancionador. Garantías.

Tema 20.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 21.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 22.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 23.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 24.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 25.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 26.- La iniciación del procedimiento administrativo: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 27.- La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento administrativo. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 28.- La instrucción del procedimiento administrativo. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 29.- La ordenación y tramitación del procedimiento administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 30.- Terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 31.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.



Tema 32.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 33.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 34.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 35.- El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: efectos jurídicos: cosa juzgada formal y cosa juzgada material. Recursos contra sentencias. Otras formas de terminación del proceso. Actos de comunicación de los órganos judiciales La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 36.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 37.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 38.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 39.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. La autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. La actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 40.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El servicio público. Concepto. Evolución. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. La reserva de servicios en favor de las Entidades locales. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos.

Tema 41.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

B.- MATERIAS ESPECÍFICAS

BLOQUE I

Tema 1.- El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 2.- Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 3.- La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 4.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 5.- La población municipal. Concepto. Clasificación de los habitantes. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 6.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 7.- La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 8.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. El recurso contencioso-electoral.

Tema 9.- El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 10.- La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamientos. Órganos necesarios y órganos complementarios. El Alcalde: elección, destitución, renuncia y cese. Atribuciones. Los Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados.

Tema 11.- El Pleno del Ayuntamiento: atribuciones y régimen de delegaciones. La Junta de Gobierno Local: composición y atribuciones.

Tema 12.- Las Comisiones Informativas: clases y composición. Otros órganos complementarios.

Tema 13.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local en régimen ordinario. Clases de sesiones. Procedimiento y requisitos de constitución y celebración. Adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 14.- El control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 15.- Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 16.- Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 17.- La información y participación ciudadana. La Iniciativa popular. La Consulta Popular. La participación vecinal en la gestión municipal.

BLOQUE II

Tema 1.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 2.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 3.- Régimen de invalidez. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 4.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 5.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 6.- Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 7.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante.

Tema 8.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 9.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 10.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 11.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 12.- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 13.- El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 14.- Registros oficiales: Registro Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas y Registro de Contratos del Sector Público. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos.

Tema 15.- Competencias y normas específicas en materia de contratación en las Entidades Locales.

BLOQUE III

Tema 1.- Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales.

Tema 2.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

Tema 3.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: El remanente de tesorería. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 4.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancadas. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 5.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.

Tema 6.- El endeudamiento local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones.

Tema 7.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora y el control financiero.

Tema 8.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 9.- La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales.

Tema 10.- Los tributos locales: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Las tasas y precios públicos.

Tema 11.- Los impuestos locales. Naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, período de devengo.

Tema 12.- El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 13.- Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación vía de apremio.

Tema 14.- Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 15.- El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.



Tema 16.- La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. Juntas de Personal. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 17.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 18.- El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo. Régimen de Seguridad Social: Acción protectora.

Tema 19.- Libertad sindical. Comités de empresa y delegados de personal. La negociación colectiva. Convenios Colectivos de Trabajo. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 20.- Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. El Plan de Igualdad efectiva entre mujeres y hombres del personal del Ayuntamiento de Ávila: Objetivos. Ámbitos de Aplicación y medidas.

BLOQUE IV

Tema 1.- El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 2.- El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.

Tema 3.- La Ley 5/1999, de 8 de abril de Urbanismo de Castilla y León: objeto, principios generales, disposiciones generales, distribución de competencias. La Ley 10/1998 de Ordenación del Territorio de Castilla y León: principios y objetivos de la ordenación del territorio. Instrumentos de ordenación.

Tema 4.- LUCyL: El Planeamiento Urbanístico. Naturaleza jurídica. Planeamiento General y Planeamiento de Desarrollo. Elaboración y aprobación del planeamiento urbanístico. Efectos del planeamiento urbanístico. Clasificación y calificación del suelo.

Tema 5.- LUCyL: Gestión Urbanística: Disposiciones generales. Gestión de actuaciones aisladas. Gestión de actuaciones integradas: Disposiciones Generales y sistemas. Formas complementarias de gestión.

Tema 6.- Valoraciones, expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial en el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tema 7.- LUCyL: Las órdenes de ejecución. La Ruina: clases. Declaración administrativa de ruina: procedimiento y efectos. La Licencia Urbanística. Concepto, actos sujetos a licencia y régimen jurídico.

Tema 8.- LUCyL: Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Tipología. Régimen jurídico. Procedimiento sancionador.

Tema 9.- LUCyL: Patrimonios públicos del suelo y Programas Municipales de Suelo. Concepto y régimen jurídico.

Tema 10.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 11.- El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 12.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público y Bienes patrimoniales. Régimen jurídico. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario de bienes.

Tema 13.- Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano: Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

Tema 14.- Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 15.- Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

Tema 16.- Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 17.- Las competencias municipales en materia de movilidad, tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.



ANEXO II

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA			Oferta de Empleo Público	1. Régimen
2. Cuerpo o Escala			3. Subescala, clase o categoría	4. Forma de acceso
5. Municipio domicilio	6. Fecha BOE	7. Discapac. ☐	8. En su caso, adaptación que se solicita y motivo de la misma	

DATOS PERSONALES

13. Fecha nacimiento Día Mes Año		14. Sexo Varón ☐ Mujer ☐	15. Provincia nacimiento	16. Municipio nacimiento
17. Teléfono	18. Domicilio: calle o plaza y número		19. Código postal	
20. Municipio domicilio	21. Provincia domicilio		22. Dirección de correo electrónico	

23. Títulos académicos oficiales

Exigido en la convocatoria	Centro de expedición	
Otros títulos oficiales	Centro de expedición	

24. Documentos adjuntos según las bases de la convocatoria (señalar)

--

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

En a de de 20
Firma

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA
ADRADA (ÁVILA)

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada, Plaza de la Concordia, 1, 05420 Sotillo de la Adrada (Ávila). **Finalidades del tratamiento:** gestión y tramitación de la solicitud de participación en las pruebas selectivas de referencia. **Plazos de conservación de la información:** Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente, así como la prescripción de acciones legales que le sean de aplicación. **Legitimación para el tratamiento de datos personales:** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. **Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales de datos:** Los datos podrán ser cedidos a las administraciones públicas correspondientes para dar cumplimiento a las normativas de aplicación. Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, posible inclusión en la relación de excluidos, junto a la causa de exclusión, calificaciones y, en su caso, el nombramiento podrán ser publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada, en la página web municipal y/o en los Boletines Oficiales que procedan según las bases. **Derechos de los interesados:** Los interesados pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión (“derecho al olvido”), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante el Registro Electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada. Asimismo, tienen derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es). “

-
Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://sotillodelaadrada.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

-
Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la sede del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León –Burgos-, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.