

ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL

Número 0114/23

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR Y ORGANIZACIÓN

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA POR EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Excma. Diputación Provincial de Ávila, de 28 de noviembre del 2022, se ha acordado aprobar la convocatoria para las bases y convocatoria para la constitución de una Bolsa de Empleo de la categoría de Técnico de Gestión de la Diputación Provincial de Ávila, por el sistema de concurso-oposición, de conformidad a las siguientes:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA POR EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de selección para la constitución, por razones de urgente e inaplazable necesidad, de una Bolsa de Empleo para la provisión temporal de puestos de la categoría de Técnicos de Gestión de la Diputación Provincial de Ávila.

1.2. La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria.

1.3. Los puestos de trabajo pertenecen al Grupo A, Subgrupo A2, estando dotadas con las retribuciones básicas correspondientes a dicho subgrupo por la normativa básica vigente, y con las retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para este puesto de trabajo.

1.4. La jornada de trabajo a desarrollar, será a tiempo completo, cuyo horario y condiciones de desempeño será el establecido con carácter general para el personal al servicio de la Excma. Diputación Provincial de Ávila.

1.5. El régimen de vacaciones licencias, prestaciones sociales, formación y derechos sindicales serán los establecidos en el Convenio Colectivo y en el Acuerdo Regulador del Personal Funcionario al servicio de la Diputación de Ávila.

1.6. Normativa aplicable: el proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases generales y específicas, y particularmente con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad constitucionalmente establecidos en el artículo 103,3 de la Constitución Española.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás disposiciones normativas de aplicación.

Segunda. Requisitos generales.

1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

- 1) Estar en posesión de la nacionalidad española. Las personas nacionales de Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

También podrán acceder los cónyuges de las personas españolas y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes comunes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, podrán acceder en iguales condiciones a las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

- 2) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
- 3) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de edad máxima de jubilación forzosa.
- 4) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 5) Estar en posesión a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación: título de Grado, Diplomado universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.

- 6) No hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.
- 7) Haber satisfecho, dentro del plazo de presentación de solicitudes, los derechos de participación correspondientes en el procedimiento selectivo mediante el abono de las tasas previstas en la Ordenanza reguladora publicada en el BOP núm. 190, de 19 de diciembre de 1998.

2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, así como mantenerlos durante todo el proceso selectivo y al iniciar la relación de servicios.

Tercera. Presentación de instancias.

1. Lugar y plazo de presentación de instancias.

1.1. Las instancias para formar parte en la convocatoria se dirigirán al Ilmo. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Ávila y de la Fundación Cultural Santa Teresa, y se presentarán en Registro general de la Corporación (Plaza Corral de Campanas, s/n -Ávila-), en horas hábiles de oficina, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, todo ello sin perjuicio de que puedan presentarse en cualquiera de las formas que habilita el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.2. Asimismo, quienes dispongan de algún medio de identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes de participación a través del procedimiento electrónico habilitado al efecto en el catálogo de servicios de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila. (<https://diputacionavila.sedelectronica.es>).

1.3. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, también serán facilitadas en el Registro General de la Corporación (Plaza Corral de Campanas, s/n Ávila) y a través de Internet en la página oficial de la Diputación. (www.diputacionavila.es).

1.4. En la instancia deberá cumplimentarse el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien de modo telemático a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital reconocido por la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ávila. De no disponerse de dicho certificado, el aspirante deberá necesariamente marcar como único medio de notificación el realizado en papel al domicilio indicado, así como deberá declarar la veracidad de los datos y documentos aportados.

2. Pago de tasas.

Los derechos de participación se fijan en 12,00 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta núm. ES 42 2100 6305 0413 0112 8428 de CaixaBank. (Tasas aprobadas en el BOP n.º 190, de 19 de diciembre de 1998), debiendo acompañar la instancia de la justificación bancaria de haberlos satisfecho.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma, de la solicitud. Los derechos de examen sólo podrán ser devueltos por anulación de la convocatoria.

3. Documentación a aportar.

3.1. Junto con la instancia, los aspirantes deberán presentar en el Registro General de la Diputación de Ávila, o en los medios referidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, la siguiente documentación:

1. Justificante acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen, a la que se refiere el apartado anterior.
2. Copia simple de la titulación requerida para ser admitido al presente proceso selectivo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante especial, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalente

3.2. Las personas aspirantes que tengan reconocido grado de discapacidad, podrán solicitar en su instancia las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas selectivas que se convoquen. A tal efecto, deberán adjuntar, dictamen técnico facultativo emitido por el órgano competente que avale las necesidades de adaptación, así como informe de adaptaciones emitido por el órgano competente.

El Tribunal, previa valoración, procederá a aplicar las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por las que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

3.3. El Servicio de Recursos Humanos de la Diputación Provincial, o en su defecto, el órgano de selección, se reserva el derecho a solicitar a las personas aspirantes cuantas aclaraciones se estimen necesarias para la comprobación de los requisitos de acceso exigidos, méritos o datos alegados, pudiendo solicitar la aportación de documentación adicional por las personas solicitantes.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias y documentos, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, otorgando un plazo de 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones contra el listado provisional y subsanación de errores materiales, o, de hecho, los cuales podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web de la Diputación Provincial de Ávila. En esta resolución podrá determinarse además la composición del Tribunal de Selección, así como la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición.

4.2. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

4.3. Finalizado el plazo de reclamaciones, el órgano competente dictará nueva resolución elevando a definitivo el listado provisional, corrigiendo o subsanando en su caso los errores que hubieran podido existir.

4.4. Publicidad. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en relación al presente proceso selectivo se harán públicas en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación Provincial de Ávila, con las salvedades establecidas en las presentes Bases.

Quinta. Tribunal calificador.

5.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará por resolución del Sr. Diputado delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior y Organización, y estará compuesta por un Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario. Los órganos de selección quedarán integrados, además, por los suplentes que correspondan, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

5.3. Su composición se ajustará en su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y responderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres hombres, salvo que concurran razones objetivas que impidan su cumplimiento.

5.4. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. No podrán formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte del órgano de selección, las personas, que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

5.6. Todos los miembros del Tribunal Calificador, deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, pudiéndose recabar la cooperación de otras Administraciones Públicas para la composición de los mismos.

5.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo a la Diputación Provincial, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las personas aspirantes podrán promover causa de recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 y en el artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado.

5.8. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación de personal especialista para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar, actuando con voz, pero sin voto. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con los órganos de selección. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

5.9. La actuación del Tribunal se adecuará a lo dispuesto en la 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 del Sector Público y restante normativa básica que pudiera ser de aplicación.

5.10. Para la válida constitución del Tribunal, a los efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdo, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente y Secretario, o sus suplentes, y de al menos, la mitad del número legal del resto de sus miembros.

5.11. El Tribunal adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, se repetirá la votación una segunda vez en la que, de persistir el mismo, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad.

5.12. El Tribunal actuarán con sujeción a lo establecida en las bases de la convocatoria, resolviendo todas las dudas que puedan surgir en su aplicación y adoptando los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en todo lo no previsto expresamente en aquellas.

Sexta. Sistema de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y constará de dos fases: una de oposición y otra de concurso.

1. Fase de oposición:

La primera fase, de oposición, consistirá en la superación de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, compuesto por dos partes, que se realizarán conjuntamente. La calificación total máxima de este apartado será de 20 puntos.

Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test sobre los contenidos relacionados con el puesto y las funciones a desempeñar, que se detallan en el Anexo I.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo y acceder a la segunda parte del ejercicio.

El número de respuestas alternativas que compondrán el cuestionario será de cuatro, de las cuales solo una será correcta, siendo calificada positivamente y obteniendo un máximo de 10 puntos aquel aspirante que conteste correctamente las cincuenta preguntas en su totalidad. Las preguntas en blanco no tendrán valoración, así como aquellas contestadas con más de una respuesta, y siendo penalizadas aquellas respuestas incorrectas con 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 1 hora.

Segunda parte: consistirá en contestar por escrito a uno o varios supuestos prácticos de entre los propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las funciones a desempeñar propias del puesto y la categoría.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

La duración máxima de este ejercicio será de 1,30 horas.

2.- Fase de concurso:

Se valorará exclusivamente a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, debiendo presentar la documentación relativa a la valoración de méritos en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la relación de aprobados de la fase de oposición en la página web y en el Tablón de Anuncios de la Diputación de Ávila.

La fecha de referencia para la valoración de méritos será la de finalización del plazo para la presentación de instancias, no valorándose méritos correspondientes a una fecha posterior a la indicada.

Serán objeto de valoración los siguientes méritos:

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, en calidad de funcionario de carrera, interino o personal laboral en tareas propias del puesto convocado, en la categoría profesional de la plaza convocada como Técnico de Gestión: 0,15 puntos por mes de servicio hasta un máximo de 5 puntos.

Los periodos inferiores a un mes de servicios efectivos y superiores a quince días serán valorados con 0,10 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del Secretario de la Corporación o entidad pública correspondiente, en el que conste el puesto ocupado y la temporalidad mantenida en el mismo, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante copia compulsada del oportuno contrato de trabajo (en el que se detalle la categoría) junto al certificado actualizado de la vida laboral.

- Por haber superado al menos un ejercicio de pruebas selectivas convocadas por cualquier Administración Pública para la provisión de plazas de idéntica categoría a la convocada. Se otorgará 1 punto por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 2 puntos.

Para la valoración de este apartado, los aspirantes deberán presentar copia auténtica del certificado emitido por la Administración correspondiente, donde conste haber superado el mismo, así como la fecha de referencia y su denominación.

Séptima. Resolución del proceso selectivo.

7.1. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal de Selección procederá a la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las dos fases, ordenando a los candidatos de mayor a menor puntuación. La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de los resultados obtenidos en la fase de oposición y en los obtenidos en la fase de concurso.

7.2. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo al resultado obtenido en la fase de oposición, en primer lugar, atendiendo a la puntuación de la PRIMERA PARTE, y en el supuesto de que el mismo subsista conforme al resultado de la SEGUNDA PARTE. Solo en defecto de lo anterior, se acudirá a la fase de concurso, y siendo resuelto conforme al siguiente orden de referencia y mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional y solo en defecto de todo ello se acudirá al apartado de superación de ejercicios.

7.3. El Tribunal, a la vista de los resultados obtenidos, elevará al órgano competente la relación ordenada de aspirantes, de mayor a menor puntuación, y propondrá la constitución de la Bolsa de Empleo, para aquellos que hayan superado la fase de oposición.

7.4. La propuesta de constitución de Bolsa de Empleo que, en todo caso, vinculará a la Administración, se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de Diputación.

Octava. Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

8.1. La Bolsa de Empleo constituida definitivamente será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en el Tablón de Anuncios y en la página web de Diputación Provincial de Ávila

8.2. El llamamiento de los candidatos se podrá efectuar para la cobertura temporal de puestos correspondientes a la categoría convocada, mediante su contratación temporal o su nombramiento como funcionario interino.

8.3. La Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de dos años, prorrogable por otros dos, sin perjuicio de que quede automáticamente anulada por la constitución de una nueva Bolsa Temporal.

8.4. Los llamamientos se efectuarán por parte del Servicio de Recursos Humanos de la Excm. Diputación Provincial de Ávila, conforme al orden rigurosamente establecido, y de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo, o al número que posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de Personal, haya aportado el interesado.
- b) De no lograrse comunicación telefónica con el aspirante o no se tuviera constancia de su número, se le notificará mediante e-mail al correo electrónico que conste en su instancia de solicitud. En este sentido, será responsabilidad del aspirante comunicar cualquier variación en su dirección de correo electrónico.

8.5. En ambos casos, y salvo la excepcionalidad indicada a continuación, se dará un plazo de veinticuatro horas para que el aspirante acepte o renuncie. Este plazo no será de aplicación cuando se requiera de manera inmediata por necesidades del Servicio.

8.6. En el caso de que se no haya podido localizar al aspirante para presentarle la oferta, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, manteniéndose el aspirante no localizado en la lista de espera y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en situación de “pendiente de llamamiento”.

8.7. En el caso de que el aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte, pero no presente la posterior formalización del nombramiento o contratación sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos aspirantes que no respondan al teléfono o correo electrónico al llamamiento de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo su posición de la lista, pasando a figurar al final de la misma.

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

8.9. La documentación justificativa referenciada deberá remitirse a la dirección del departamento de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Ávila, en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación mantenida telefónicamente (rrhh@diputacionavila.es). En caso de no remitirse la citada documentación justificativa en el plazo indicado, el aspirante pasará al final de la lista.

8.10. Durante el período de nombramiento o contratación, de acuerdo con la necesidad a satisfacer, el aspirante figurará en la lista de espera en situación de “nombrado” o “contratado”.



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

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

Décima. Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, podrá interponerse por los interesados, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante el Ilmo. Presidente de la Diputación Provincial; o en su caso, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ávila, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de aquel otro que se estime pertinente por el interesado.

Ávila, 16 de enero del 2023.

El Diputado delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior y Organización,
Juan Carlos Sánchez Mesón.

ANEXO TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados internacionales

Tema 3. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 4. El ordenamiento jurídico administrativo. Derechos y obligaciones de las personas ante la actividad de la Administración. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 5. La eficacia de los actos administrativos. Principio de autotutela declarativa. Ejecutividad. Suspensión. Demora y retroactividad de la eficacia, en especial la notificación y la publicación.

Tema 6. La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Supuestos. Límites. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.

Tema 7. El funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 8. Disposiciones sobre los procedimientos administrativos: garantías del procedimiento. Las fases de iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 9. La fase de finalización del procedimiento administrativo. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 10. La fase de ejecución del procedimiento administrativo. La ejecutoriedad. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

Tema 11. La revisión de los actos en vía administrativa: La revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites. Los recursos administrativos: Principios generales. Clases de recursos.

Tema 12. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Evolución y régimen actual. Principios y presupuestos. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 13. Los contratos del sector público (II). Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos, contenido mínimo, la información, perfección y forma. Régimen de invalidez de los contratos.

Tema 14. Los contratos del sector público (III). Las partes de los contratos del sector público. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, precio y valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 15. Los contratos del sector público (IV). La preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Tema 16. Los contratos del sector público (V). Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 17. Clasificación y teoría general de las formas de acción administrativa: Fomento. Intervención o policía. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Los servicios públicos virtuales o impropios.

Tema 18. El régimen local español: significado y evolución histórica. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa autonómica de Castilla y León en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial en el régimen local.

Tema 19. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Órganos titulares. Límites. Controles. Reglamentos y ordenanzas: Distinción. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico.

Tema 20. El municipio (I): Concepto. Naturaleza. Elementos. Territorio y población.

Tema 21. El municipio (II): Organización del municipio de régimen común. Órganos necesarios y complementarios del Ayuntamiento: Composición y atribuciones.

Tema 22. El municipio (III): Las competencias del municipio: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 23. La provincia (I): Concepto. Naturaleza jurídica. Evolución histórica. Finalidad. La provincia como Entidad Local. Organización de la provincia de régimen común. Órganos necesarios y complementarios de la Diputación Provincial: Composición y atribuciones.

Tema 24. La provincia (II): Las competencias de la provincia. La cooperación municipal. Especial referencia al Plan Provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal.

Tema 25. Regímenes municipales especiales. Especial referencia al régimen de organización de los municipios de gran población. La mancomunidad de municipios. La Comarca. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito inferior al municipio.

Tema 26. El sistema electoral local: Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de las Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 27. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Las sesiones: Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 28. La impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de las Corporaciones Locales. Autonomía local y tutela.

Tema 29. La contratación de las Entidades Locales. Especialidades de contratación en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación.

Tema 30. El Tribunal Administrativo de contratos públicos de Castilla y León: competencias y procedimientos del recurso especial y de la cuestión de nulidad en materia de contratación.

Tema 31. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (I). La actividad de policía: La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Concepto. Clases. Régimen jurídico de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 32. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (II). La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El servicio público en las Entidades Locales. Formas de gestión directa de los servicios públicos locales.

Tema 33. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (III). Forma de gestión indirecta de los servicios públicos locales. Los consorcios.

Tema 34. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (IV). Actividad subvencionada de la Administración Local. Concepto, Naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en la Entidades Locales. Especial referencia a la Ordenanza General de Subvenciones y Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Ávila.

Tema 35. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (V). Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 36. Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. El inventario municipal de bienes, su inscripción en el Registro de la Propiedad.

Tema 37. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del estado sobre función pública local. Clases de funcionarios locales.

Tema 38. Los instrumentos de organización del personal al servicio de las Corporaciones Locales: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: los planes de empleo, la oferta de empleo público, registros administrativos de personal.

Tema 39. La selección de los empleados públicos locales. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público local. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Especial referencia a los procesos de estabilización de empleo temporal.

Tema 40. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Derechos individuales de los funcionarios locales: Derecho a la carrera administrativa. Retribuciones.

Tema 41. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 42. Las Haciendas Locales: Concepto. Normativa aplicable. Principios Generales. Clasificación de los recursos de las Haciendas Locales. El poder financiero-tributario de las entidades locales territoriales. Imposición y ordenación de los tributos locales. Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 43. La gestión tributaria en la Administración Local. Competencia. Procedimientos. La inspección de los tributos en el ámbito local. El procedimiento de inspección. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 44. La recaudación local (I). Régimen jurídico. Competencia. Entidades prestadoras del servicio de caja y entidades colaboradoras en la recaudación. Formas de extinción de la deuda. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario y en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 45. La recaudación Local (II). Desarrollo y terminación del procedimiento de apremio. Impugnación del procedimiento. Garantías tributarias.

Tema 46. La revisión de actos en vía administrativa en materia tributaria. Aspectos generales. Los procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición en la esfera local. Las reclamaciones económico-administrativas en materia tributaria local.

Tema 47. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas.

Tema 48. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre gastos suntuarios.

Tema 49. Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 50. Ingresos locales no impositivos. Otros ingresos de Derecho público. Los ingresos urbanísticos. Ingresos de Derecho privado.

Tema 51. El Presupuesto de las Entidades Locales (I). Principios. Contenido. Elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga del presupuesto. Impugnación. Estructuras presupuestarias.

Tema 52. El presupuesto de las Entidades Locales (II). Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 53. El presupuesto de las Entidades Locales (III). Gestión de presupuesto de ingresos. Fases en la gestión del presupuesto de ingresos. Ingresos pendientes de aplicación. Devolución de ingresos indebidos. Aplazamientos y fraccionamientos.

Tema 54. El presupuesto de las Entidades Locales (IV). La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Fases en la gestión del presupuesto de gastos. Realización material del pago. Reintegro de pagos. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. El cierre y la liquidación del presupuesto. Tramitación.

Tema 55. El endeudamiento local. Especial referencia a los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto para las Corporaciones Locales. Medidas aplicables. La transparencia de la información económico-financiera. El régimen jurídico de la Tesorería de las Entidades Locales. Objetivos y funciones. Estructura de la Tesorería.

Tema 56. La sujeción de las Entidades Locales al régimen de contabilidad pública. La rendición de cuentas: La Cuenta General. Controles internos y externos de la actividad económica de las Entidades Locales. Las responsabilidades en materia presupuestaria y de gasto público.



ANEXO II
INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

1. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
D.N.I.:	NACIONALIDAD:	LUGAR DE NACIMIENTO
FECHA DE NACIMIENTO	DOMICILIO:	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:
TELÉFONO FIJO:	TELÉFONO MÓVIL:	EMAIL:

2. ORDEN DE LA CONVOCATORIA (APERTURA PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES)

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA NÚM:
PLAZA CONVOCADA:

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA CON LA PRESENTE SOLICITUD

<input type="checkbox"/> Documentación a la que se refiere la Base Tercera de la convocatoria. <input type="checkbox"/> Si se solicita adaptaciones de tiempo y/o medios: Dictamen Técnico Facultativo/Informe adaptaciones
--

El/la abajo firmante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos para participar en el sistema de acceso correspondiente a la plaza solicitada, y que se compromete a prestar el preceptivo juramento o promesa para la toma de posesión de la plaza y puesto al que aspira.

En Ávila, a ____ de _____ de 202_

(Firma)

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

PROTECCIÓN DE DATOS: Responsable del tratamiento: Diputación Provincial de Ávila. |Finalidad: Convocatoria Bolsa de Empleo|Legitimación: El tratamiento se basa en la existencia de una relación laboral. |Destinatarios: Los datos no serán cedidos a terceros salvo obligación legal. |Derechos: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante Diputación Provincial de Ávila - Plaza Corral de las Campanas, s/n 05001 ÁVILA (Ávila) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la web [https:// www.diputacionavila.es/rgpd/solicitudes-para-la-modificacion-de-datos.html](https://www.diputacionavila.es/rgpd/solicitudes-para-la-modificacion-de-datos.html) | Información adicional: Consultar en el Anexo I. Al firmar la presente solicitud consiente el tratamiento de sus datos en los términos y condiciones anteriormente expuesto.