



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

ACUERDO de 28 de mayo de 2026, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ávila, por el que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de oposición por turno libre, de 12 plazas de Administrativo de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario.

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, por delegación del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente (Resolución de fecha 30 de junio de 2023), ha acordado en su sesión de fecha 28 de mayo de 2026, la aprobación de la convocatoria pública de acceso para cubrir en propiedad 12 plazas de Administrativo de Administrativo General, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario de esta Corporación e incluidas 6 en la Oferta de Empleo Público de 2025 y 6 en la Oferta de Empleo Público de 2026, así como las Bases que han de regirla, que a continuación se transcriben:

BASES

Primera.– Normas generales.

1.1) Denominación y número de las plazas. Las plazas que se convocan son 12 de Administrativo de Administración General, de las cuales 2 se reservan a personas con discapacidad, que serán acumuladas al resto en caso de no ser cubiertas, correspondiendo a la Oferta de Empleo Público de 2025 seis plazas, de las que una, se reserva a personas con discapacidad y a la Oferta de Empleo Público de 2026 seis plazas, de las que una, se reserva a personas con discapacidad.

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

1.2) Características de las plazas. Las plazas que se convocan están clasificadas dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotadas con el sueldo anual correspondiente al Grupo de Clasificación C, Subgrupo C-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, equivalente al anterior Grupo C, conforme a la Disposición Transitoria Tercera, 2 del Real Decreto citado, nivel de complemento de destino 18, y demás emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema de selección.

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

1.4) Normativa de aplicación. El procedimiento selectivo se regirá por las normas contenidas en las presentes Bases y Anexos y, en su defecto, se estará a lo establecido en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y demás disposiciones legales y reglamentarias que les sean de aplicación.

Segunda.– Requisitos generales de los aspirantes.

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 o en condiciones de obtener la titulación de Bachiller, Técnico o título equivalente que permita el acceso al grupo C, subgrupo C1, de los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre). En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

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.

Turno discapacidad. Los aspirantes a las plazas reservadas a discapacitados, además de los anteriores, deberán acreditar el reconocimiento de la concurrencia de una discapacidad igual o superior al 33 %, así como que tal discapacidad es compatible con el desempeño del puesto mediante certificación expedida por los Equipos de Valoración del IMSERSO o Unidades equivalentes.

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 Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, y en ellas se hará constar expresa y detalladamente además de los datos personales del solicitante, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base anterior, y comprometerse a jurar o prometer lo que las Leyes determinen en caso de ser nombrado.

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

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

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

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

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

- Los sujetos pasivos que acrediten ser demandantes de empleo, a cuyo efecto deberán aportar Informe de situación laboral y administrativa actual en el ECyL que acredite la situación de desempleo desde la fecha de convocatoria –entendiendo como tal la de la aprobación de la misma por el órgano

municipal correspondiente— hasta la fecha de presentación de la solicitud, así como Informe de Vida Laboral a los efectos de justificar no encontrarse en situación de alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social, tanto de trabajadores por cuenta propia como por cuenta ajena.

- Las víctimas de terrorismo así como sus hijos y cónyuges, para lo que deberán presentar la Certificado acreditativo de tal condición, expedido por la Subdirección General de Apoyo a Víctimas del Terrorismo del Ministerio del Interior.
 - Personas con discapacidad superior al 33%, para lo que deberán presentar el certificado acreditativo que reconozca la discapacidad.
 - Miembros de familias numerosas de categoría especial. Deberán presentar el carnet de familia numerosa vigente.
 - Víctimas de violencia machista y sus hijos. Mediante certificado de los servicios sociales del Ayuntamiento, para lo cual se deberá aportar resolución judicial, informe del Ministerio Fiscal o cualquier documentación que recoja la legislación vigente en materia de Violencia Machista.
2. Asimismo, se reduce 50% de la tarifa de la tasa a:
- Miembros de familias numerosas de categoría general. Deberán presentar el carnet de familia numerosa vigente.
 - Aquellos trabajadores que se hayan visto afectados por un ERTE por fuerza mayor derivados de la COVID19 desde el 14 de marzo de 2020 y que sigan dentro del mismo en el momento del pago de la tasa, a cuyo efecto deberán aportar Informe de situación laboral y administrativa actual en el ECyL.
 - Los miembros de una unidad familiar en el que, al menos, uno de los mismos esté en situación de teletrabajo y siempre que se haya empadronado a la totalidad de los miembros de la unidad familiar en la ciudad de Ávila desde el 14 de marzo de 2020. Se acreditará mediante la aportación de los siguientes documentos: Certificado de la empresa en el que se especifique que se encuentra acogido a esa modalidad laboral. 192 Certificado de empadronamiento colectivo del domicilio en la ciudad de Ávila desde el 14 de marzo de 2020. Copia del libro de familia.

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

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

Para aquellos solicitantes que participaron en la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de oposición, de 7 plazas de Administrativo de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario, incluidas en la oferta de empleo público para el año 2025, aprobada mediante Acuerdo de 26 de febrero de 2026, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ávila, el Ayuntamiento aplicará directamente el importe de la tasa abonada al nuevo proceso, debiendo el interesado indicar esta circunstancia en la instancia del Anexo II, en el apartado que se incluye a estos efectos.

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

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

Cuarta.– Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente de este Ayuntamiento aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación (sede.avila.es), en la página web institucional (www.avila.es) y en el Boletín Oficial de la Provincia, señalándose un plazo de diez días naturales, contados desde el siguiente a la publicación en el 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.

No se entenderán como defectos subsanables la ausencia de abono de los derechos de examen en la forma prevista en la base 3.4 anterior, ni de la acreditación documental del derecho a la exención o bonificación de su pago.

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

Quinta.– Tribunal Calificador.

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

- Presidente: Será designado de conformidad con el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Vocales:
 - * Un funcionario de carrera de la Junta de Castilla y León.
 - * Tres funcionarios de carrera designados por el órgano municipal competente.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

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

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

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

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

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

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

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

Sexta.– Comienzo y desarrollo de las pruebas.

6.1) Orden de actuación. Para establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se atenderá al orden establecido conforme publica el B.O.C. y L. número 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.» (Resolución de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano de 24 de febrero de 2026)

6.2) Fecha, lugar y hora. Las pruebas no podrán comenzar hasta transcurrido un mes desde la fecha en que aparezca publicado el último de los anuncios de la convocatoria. El órgano municipal correspondiente acordará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, anunciándose, al menos, con diez días naturales de antelación en el Boletín

Oficial de la Provincia y en la web institucional, fijando el resto de los ejercicios libremente el Tribunal, bien entendido que, desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

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

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

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

Séptima.– Pruebas de la oposición.

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

7.1) Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes 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 del Programa que consta como Anexo I a esta Convocatoria en su parte de materias comunes y materias específicas.

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

2.– Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes consistirá en contestar en el tiempo máximo que fije el Tribunal (determinándose como mínimo treinta minutos) un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas basado en los contenidos del programa que figura en el Anexo II, temario de informática (nivel usuario) de estas bases.

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.

Octava.– Sistemas de calificación.

8.2) Fase de Oposición. Todos los ejercicios y/o pruebas de la Fase de Oposición revisten carácter obligatorio y eliminatorio.

8.2.1) Calificación de los ejercicios. La calificación de la primera prueba, se realizará como sigue: se otorgarán (+0,10) 0,10 puntos por cada respuesta acertada; se descontarán (-0,05) 0,05 puntos por respuesta errónea y (-0,00) 0,00 puntos por respuesta en blanco. El aspirante que no alcance una puntuación mínima de 5,00 puntos, resultará eliminado.

La calificación del segundo ejercicio, se realizará como sigue: se otorgarán (+0,20) 0,20 puntos por cada respuesta acertada; se descontarán (-0,10) 0,10 puntos por respuesta errónea y (-0,00) 0,00 puntos por respuesta en blanco. El aspirante que no alcance una puntuación mínima de 5,00 puntos, resultará eliminado.

La calificación total de la fase de Oposición será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

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 Anuncios de la Corporación.

8.3) Calificación definitiva. La calificación definitiva en la Oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios por aquellos aspirantes que hubieran superado las dos pruebas de que consta, adjudicándose las vacantes, diez en turno libre y dos para discapacitados, a los aspirantes con mayor puntuación. Estas dos plazas reservadas al turno de discapacidad serán acumuladas al resto en caso de no ser cubiertas.

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

Novena.– Relación de aprobados.

El Tribunal, terminada la calificación de los aspirantes, levantará acta y publicará los resultados en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial (sede.avila.es) y en la web institucional, por orden de puntuación obtenida, elevando propuesta a la autoridad competente de los aspirantes que deban ser nombrados para ocupar en propiedad las plazas 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 las plazas convocadas, cuando se produzca renuncia del aspirante propuesto antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano municipal correspondiente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a aquél para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

En el caso que alguno de los aspirantes que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes pero no obtuviera plaza y su puntuación total fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

Décima.– Presentación de documentos y nombramiento.

10.1) 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 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.

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

Decimoprimer.– 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. Quien no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente.

Decimosegunda.– Bolsa de trabajo.

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

- a) Sustitución de empleados municipales que ostenten la misma categoría que se convoca, cuando disfruten de licencia o se encuentren en alguna de las situaciones administrativas con derecho a reserva de plaza, mientras persista tal situación. Los nombrados/contratados cesarán en el momento que se reincorpore el empleado sustituido o desaparezca el derecho a reserva de su puesto de trabajo.
- b) Nombramientos interinos cuando se produzca alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Contratos laborales temporales en las circunstancias previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

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 cinco meses, el trabajador podrá ser nombrado/contratado sucesivamente para nuevas sustituciones hasta que agote dicho tiempo.

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

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

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

12.2) Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo. El llamamiento se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono y correo electrónico de contacto. Los aspirantes que cambien de número o datos del teléfono o correo, deberán comunicarlo al Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento. En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo, transcurriera

un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habersele dejado aviso, perderá el número de orden que tuviese en la lista de espera para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista y se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

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

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

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

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

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

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

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

Decimotercera.– Recursos.

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



Decimocuarta.– Referencias de género.

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

Ávila, 28 de mayo de 2026.

La Tte. Alcalde Delegada.,
(Res. 19/06/23)
Fdo.: ÁNGELA GARCÍA ALMEIDA

ANEXO I**PROGRAMA****MATERIAS COMUNES:**

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.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.– El Municipio: concepto y elementos. El término municipal: concepto. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos.

Tema 2.– La población municipal. Concepto y clasificación de los habitantes. El Padrón Municipal de Habitantes.

Tema 3.– La organización municipal. Atribuciones de los órganos de gobierno.

Tema 4.– Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados municipales. Clases de sesiones. Procedimiento y requisitos de constitución y celebración. Actas y acuerdos.

Tema 5.– Procedimiento Administrativo Común (I): Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

Tema 6.– Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

Tema 7.– Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 8.– Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 9.– La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 10.– La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 11.– El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público.

Tema 12.– La potestad reglamentaria de los entes locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites.

Tema 13.– Los Bienes de las Entidades Locales. Clasificación, conservación y tutela. El inventario de bienes.

Tema 14.– Contratos del sector público (I): Tipología. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

Tema 15.– Contratos del sector público (II): Actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas.

Tema 16.– 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. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Personal directivo en la Corporaciones locales.

Tema 17.– 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 18.– Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

Tema 19.– Los derechos de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: Sindicación y representación. La huelga y la negociación colectiva.

Tema 20.– Los deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario de los funcionarios. Incompatibilidades.

Tema 21.– Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos.

Tema 22.– Las Haciendas Locales: Principios constitucionales. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Ingresos de derecho público: Impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos.

Tema 23.– El presupuesto de las Administraciones Locales: contenido, elaboración, estructura y aprobación. Ejecución y liquidación.

Tema 24.– Los créditos presupuestarios. Operaciones presupuestarias. Incorporación de créditos. Créditos ampliables. Anticipos de tesorería. Transferencias de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Generación de créditos. Gastos plurianuales.

Tema 25.– La ordenación del gasto y la ordenación del pago en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en las Bases de Ejecución del Presupuesto: Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen.

Tema 26.– Ejecución de los gastos de personal, gastos para la compra de bienes y servicios, gastos de transferencias y gastos de inversión. Pagos: Concepto y tipos. Pagos a justificar y pagos en firme. Anticipos de caja fija.

Tema 27.– Ingresos municipales. Normativa reguladora de su contabilidad. Reconocimiento del derecho. Fases de la contabilidad de los ingresos. Procedimiento. Tipos de reconocimiento y formas de ingreso. Documentos contables que intervienen. Procedimientos relativos a fraccionamiento y aplazamiento.

Tema 28.– Ley 5/1999 de Urbanismo de Castilla y León; Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (I): Las licencias urbanísticas: Tipos. Competencias y procedimiento.

Tema 29.– Ley 5/1999 de Urbanismo de Castilla y León; Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (II): El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina. La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 30.– Plan de Igualdad efectiva entre mujeres y hombres del personal del Ayuntamiento de Ávila: Objetivos. Ámbitos de Aplicación y medidas. (B.O.P. de Ávila número 56, de 22 de marzo de 2017).

ANEXO II**TEMARIO DE INFORMÁTICA (NIVEL USUARIO)**

Tema 1. Conceptos básicos sobre tecnologías de la información y comunicaciones. Hardware y software. Componentes básicos de un ordenador. Dispositivos periféricos. Almacenamiento de la información y unidades de medida.

Tema 2. El sistema operativo Windows: entorno de trabajo, escritorio, ventanas, carpetas y archivos. Gestión y organización de la información. Configuración básica y utilidades principales.

Tema 3. Redes informáticas e Internet. Conceptos básicos de navegación web. Navegadores. Búsqueda y acceso a la información. Servicios en la nube y almacenamiento compartido.

Tema 4. Correo electrónico y herramientas de comunicación. Gestión de mensajes, contactos y calendarios. Normas básicas de utilización y seguridad.

Tema 5. Procesador de textos Microsoft Word: creación, edición y formato de documentos. Tablas, imágenes, estilos, revisión e impresión de documentos.

Tema 6. Hojas de cálculo Microsoft Excel: conceptos básicos, introducción y edición de datos, fórmulas y funciones básicas, formatos, tablas y representación gráfica de datos.

Tema 7. Presentaciones Microsoft PowerPoint: creación y edición de presentaciones. Diseño, inserción de elementos gráficos y proyección de contenidos.

Tema 8. Seguridad informática a nivel de usuario. Protección de equipos y datos. Contraseñas, copias de seguridad, malware, phishing y buenas prácticas de ciberseguridad.

Tema 9. Administración electrónica. Identidad digital, certificados electrónicos, firma electrónica y sistemas de identificación. Tramitación electrónica y funcionamiento básico de las sedes electrónicas.

Tema 10. Protección de datos y uso responsable de la información en el ámbito administrativo. Principios básicos de confidencialidad, seguridad y utilización de medios electrónicos en la Administración Pública.

Nota aclarativa sobre referencias tecnológicas

Las referencias incluidas en el presente temario sobre sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas y demás herramientas informáticas deberán entenderse efectuadas con carácter genérico, funcional y no vinculadas a versiones concretas de los productos.

En particular, las materias objeto de estudio relativas al entorno de usuario se referirán al sistema operativo Windows y a la suite ofimática Microsoft Office, entendiéndose comprendidas las funcionalidades, procedimientos y utilidades de uso común presentes en versiones modernas y plenamente vigentes de dichos entornos tecnológicos.

En consecuencia, las preguntas que pudieran formularse en el proceso selectivo versarán sobre conceptos, operaciones, utilidades y funcionalidades generales habitualmente utilizadas en el ámbito administrativo, evitando referencias exclusivamente asociadas a versiones específicas, denominaciones comerciales concretas o características diferenciadoras propias de una edición determinada del software.



ANEXO III

MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA		Oferta Empleo Público		1. Régimen
2. Cuerpo o Escala		3. Subescala, clase o categoría		4. Forma de acceso
5. Municipio examen ÁVILA	6. Fecha BOE Día Mes Año 	7. Discapac. <input type="checkbox"/>	8. En su caso, adaptación que se solicita y motivo de la misma	

DATOS PERSONALES

9. D. N. I.	10. Primer apellido	11. Segundo apellido	12. Nombre	
13. Fecha nacimiento Día Mes Año 	14. Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	15. Provincia nacimiento 	16. Municipio nacimiento 	
17. Teléfono	18. Domicilio: calle o plaza y número			19. Cód. postal
20. Municipio domicilio 	21. Provincia domicilio 	22. Dirección de correo electrónico		

23. Títulos académicos oficiales

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

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

--

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

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

Firma

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



Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Ávila, Plaza del Mercado Chico, 1 05001. Ávila. Finalidades del tratamiento: gestión y tramitación de la solicitud de participación en las pruebas selectivas de referencia. Plazos de conservación de la información: Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente, así como la prescripción de acciones legales que le sean de aplicación. Legitimación para el tratamiento de datos personales: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales de datos: Los datos podrán ser cedidos a las administraciones públicas correspondientes para dar cumplimiento a las normativas de aplicación. Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, posible inclusión en la relación de excluidos, junto a la causa de exclusión, calificaciones y, en su caso, el nombramiento podrán ser publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ávila, en la página web municipal y/o en los Boletines Oficiales que procedan según las bases. Derechos de los interesados: Los interesados pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante el Registro Electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Ávila (Plaza Mercado Chico, 1- 05001- Ávila). Asimismo, tienen derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es).

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

Mediante transferencia bancaria, acompañando resguardo

En la entidad CAIXABANK. IBAN ES91-2100-6305-0513-0013-6157

Sello de la Entidad (indíquese fecha de ingreso)

Tasa anteriormente abonada en la convocatoria aprobada por Acuerdo de 26 de febrero de 2026