



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE CORVERA DE ASTURIAS

ANUNCIO. Bases reguladoras para la cobertura en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo por promoción interna.

Por Resolución de la Concejala Delegada Responsable del Área de Economía, Desarrollo Local y Régimen Interior de fecha 27 de mayo de 2020, han sido aprobadas las Bases específicas reguladoras para la provisión en propiedad de una Plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, por el sistema de selección promoción interna, mediante concurso-oposición, las cuales se transcriben a continuación:

BASES REGULADORAS PARA LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DEL AÑO 2018

Primera.—*Objeto.*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en régimen de funcionario/a de carrera, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla orgánica del Ayuntamiento de Corvera de Asturias e incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento Corvera correspondiente al año 2018 Oferta aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 28 de marzo de 2018 (Bopa n.º 84, de 12 de abril de 2018).

1.2. Características del puesto:

- Escala de Administración General, Subescala Auxiliar (Grupo C2).
- Código en la Plantilla Orgánica Municipal F08.

1.3. Funciones:

- Las genéricas del Cuerpo o escala que se convoca a que hacen referencia el artículo 169.1 c) del 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.
- Realizar tareas administrativas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes, como formalizar, cumplimentar y redacción de documentos, oficios, diligencias e impresos en base a modelos, o realizar/tramitar procedimientos administrativos básicamente reglados o sencillos.
- Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de la unidad, incorporando los documentos recibidos correspondientes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Realización de operaciones de cálculo sencillo.
- Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición (paquete ofimático de procesador de textos, hoja de cálculo y bases de datos, correo electrónico e Internet).
- Despacho de correspondencia.
- Transcripción de escritos.
- Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices, control y distribución de material, confección y manejo de ficheros.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, teléfono etc.).
- Atención directa a los usuarios en las dependencias asignadas.
- Velar por su seguridad de conformidad con las instrucciones recibidas por
- Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos a su disposición, en relación con las competencias de la unidad de adscripción, para la obtención o intercambio de información.



- Realización de copias, o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

1.3. Forma de provisión. Procedimiento de promoción interna y por el sistema de concurso oposición.

Segunda.—*Normativa aplicable.*

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación a estos procesos selectivos la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad; Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; 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 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local; el texto refundido de las disposiciones legales Vigentes en materia de Régimen local, aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del estado, aprobado por Real decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas mínimos del Procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración local; la Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias; el decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de Personal de la Administración del Principado de Asturias; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera.—*Requisitos exigidos.*

3.1.—Para ser admitidos a las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Con carácter específico:

- Ostentar la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Corvera de Asturias, perteneciente al colectivo de Agrupaciones Profesionales (cuerpos y escalas del antiguo grupo E de la Ley 30/1984, de 2 de agosto)
- Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario de carrera o personal laboral fijo en la clasificación de Agrupación Profesional, de conformidad con el artículo 22.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública y artículo 50.1 de la Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias
- Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

b) Requisitos de carácter general para acceder al empleo público:

- Tener la nacionalidad española 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.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación por edad según la normativa de aplicación.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas discapacitadas habrán de acreditar tanto su condición de discapacitado como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el organismo competente (Estatal o Autonómico).
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. en el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Aquellas personas que con justificación suficiente (ver base tercera, apartado tres) lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas.

3.2. Los expresados requisitos de participación deberán poseerse el último día del plazo señalado para presentar solicitudes y mantenerse en la toma de posesión, acreditándose previamente conforme a lo establecido en las presentes bases.

Tanto la antigüedad como los méritos a valorar en la fase de concurso, se referirán también al día final del plazo de presentación de solicitudes.

3.3. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin

que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad. En aplicación del Real Decreto 2271/2004 de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Se aplicarán los criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Cuarta.—*Documentación a presentar.*

4.1. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante instancia según modelo que podrán descargar de la página web del Ayuntamiento de Corvera de Asturias (www.corvera.es) dirigida al Sr., Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Corvera de Asturias, la cual deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento o en las Oficinas de Atención al Ciudadano, en el modelo que figura como anexo I a las presentes bases (modelo que se podrá obtener en las oficinas de atención al ciudadano o en la página web municipal www.ayto-corvera.es, así como en los restantes registros previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2. Documentación. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Copia del Título académico que da derecho a acudir a la presente convocatoria.
- Justificante del pago de derecho de examen, que de acuerdo con la Ordenanza Fiscal n.º 3.16, Reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal que asciende a la cantidad de 16,63 euros, mediante modelo de autoliquidación que podrá obtenerse en las oficinas municipales de atención al ciudadano o en la página web del Ayuntamiento, por el concepto de "derechos de examen plaza Auxiliar Administrativo Administración General". O justificante de exención de las tasas que se recoge en las letras a) del apartado 4.2.

Estarán exentos de las tasas de conformidad con la Ordenanza Fiscal n.º 3.16 del Ayuntamiento de Corvera de Asturias "Reguladora de las tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal":

- a) Las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión del aspirante.

- En el caso de solicitar la adaptación a la discapacidad, deberá aportar los siguientes documentos:
 - Copia compulsada del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de la Comunidad Autónoma, de calificación del grado de minusvalía.
 - Acreditación de forma fehaciente de la/s deficiencias permanente/s que hayan dado origen al grado de minusvalía reconocido.
- Copia de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.
- La falta de acreditación de los méritos junto con la instancia no será subsanable y generará la no valoración de los mismos.
- Los méritos relativos a la experiencia laboral deberán ser acreditados mediante certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Corvera.

4.3. Con la presentación de la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, los aspirantes ponen de manifiesto que son ciertos y completos todos los datos de la solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de conformidad con el artículo 392 del Código Penal), que está en posesión de la titulación académica exigida en la convocatoria, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria y se compromete a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud y a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del estado.

4.4. La instancia irá acompañada, en su caso, de los documentos relacionados en la base cuarta.

4.5. La presentación de la instancia para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos en la propia convocatoria. En base a lo anterior, con la firma de la solicitud para participar en las pruebas selectivas, se autoriza al uso de datos personales, tales como nombre, apellidos, DNI y valoraciones de méritos, a efectos de estar incluidos en los listados que serán publicados en el Tablón Electrónico de Anuncios y/o en la Sección Empleo del Ayuntamiento de Corvera accesible desde la página web municipal: www.corvera.es.

4.6. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

4.7. Protección de datos personales:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria implican el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del aspirante del tratamiento de los datos a realizar por el órgano competente, única y exclusivamente, para los fines establecidos en la convocatoria.

Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en la base cuarta, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de datos.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida al responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Corvera de Asturias -Servicio de Atención Ciudadana-Nubledo 77, 33416 Corvera de Asturias. Con la presentación de la instancia el interesado autoriza a consultar datos de otras Administraciones Públicas y en concreto los datos de identidad. En caso contrario tendrá que hacer expresa exclusión de esta autorización.

Quinta.—*Trámite de aspirantes.*

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de seis meses, se dictará Resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos a la práctica de las pruebas, y se hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y/o en la Sección Empleo del Ayuntamiento de Corvera accesible desde la página web municipal: www.corvera.es

5.2. Los aspirantes provisionales excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de tal Resolución en el Tablón Electrónico de Anuncios y/o en la Sección Empleo del Ayuntamiento de Corvera accesible desde la página web municipal: www.corvera.es, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, transcurrido el cual sin efectuarla se producirá la caducidad del derecho y se le tendrá por desistido de su petición.

5.3. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, por Resolución de Alcaldía, se dictará Resolución, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que asimismo se designará el órgano de selección y se convocará a los aspirantes al primer ejercicio.

5.4. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la Base tercera. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes Bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Sexta.—*Tribunal calificador.*

6.1. El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por 6 miembros: un Presidente, un Secretario y 4 vocales funcionarios de carrera, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por Resolución de la Alcaldía, velando en su composición por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, teniendo asimismo en su composición paridad entre mujer y hombre, y sin que puedan formar parte de los mismos, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, ni el personal laboral temporal o eventual, además la pertenencia debe ser a título individual y personal, sin que puedan hacerlo por cuenta o representación de nadie.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

Todos los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo o a grupos superiores.

6.2. El nombramiento de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía en la que asimismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes al ejercicio teórico. Dicha Resolución se hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y/o en la Sección Empleo del Ayuntamiento de Corvera accesible desde la página web municipal: www.corvera.es

6.3. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

6.4. El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

6.6. Serán de aplicación a dicho Órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los art. 15 y siguientes de la Ley 40/2015, así como lo dispuesto en los arts. 23 y 24 de dicha norma legal.

Séptima.—Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

7.1. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

7.2. La convocatoria del primer ejercicio, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente en el Tablón Electrónico de Anuncios y/o en la Sección Empleo del Ayuntamiento de Corvera accesible desde la página web municipal: www.corvera.es, junto con la designación del órgano de selección y lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

7.3. Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán, en el Tablón Electrónico de Anuncios y/o en la Sección Empleo del Ayuntamiento de Corvera accesible desde la página web municipal: www.corvera.es y en su caso en los restantes lugares indicados por el órgano de selección.

7.4. En el caso de las pruebas individuales, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Q", según lo dispuesto en la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "R", y así sucesivamente.

7.5. De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. El acta/s, numeradas y rubricadas, constituirá el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta, se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

Octava.—Sistema selectivo.

8.1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición promoción interna.

Fase de oposición

Se desarrollará con carácter previo a la fase de concurso y constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

- I. Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de tipo test, que constará de 40 preguntas que determine el tribunal inmediatamente antes de su realización, con cuatro respuestas alternativas, más diez de reserva para posibles anulaciones, de las que sólo una será correcta, en un tiempo máximo de 45 minutos, basadas en los temas que componen el programa que figura en el anexo II

La puntuación que se otorgará a cada respuesta, será de 0,25 puntos, restándose de la puntuación total así obtenida, 0,025 puntos por cada respuesta incorrecta.

Las respuestas en blanco y aquellas que contengan más de una alternativa no se valorarán. La puntuación máxima posible a obtener en este ejercicio será de 10 puntos siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos.

- II. Segundo ejercicio: Consistirá en uno o varios ejercicios prácticos mediante un ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo del paquete ofimática de uso común en el mercado Microsoft Office 2007 (Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Access). Serán fijados por el Tribunal inmediatamente antes de su realización. La duración de la prueba será máximo de 60 minutos.

El tribunal calificará este segundo ejercicio entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios.



Fase de concurso

A los aspirantes que superen la fase de oposición se les valorará los méritos justificados documentalmente. Se valorarán los siguientes méritos hasta un máximo de 6 puntos:

El concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos contraídos, alegados y acreditados por los aspirantes con referencia al día final del plazo de presentación de solicitudes, y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que le correspondan con arreglo al siguiente Baremo de méritos:

- a) Titulaciones: Hasta un máximo de 1 punto
Por Titulaciones de nivel superior a las exigidas para el acceso a la plaza: 0,50 puntos
No será objeto de valoración el Título que se aportó como requisito de acceso al proceso selectivo.
- b) Experiencia: Hasta un máximo de 3,5 puntos.
Por cada año de servicio completo prestado en la Administración como auxiliar administrativo, a razón de 0,20 puntos.
Para el último año de servicio, se tendrá en cuenta si a la fecha de finalización de presentación de solicitudes restasen menos de seis meses para computar el año completo, en cuyo caso, se otorgará por esta fracción de tiempo 0,10 puntos.
- c) Cursos de formación: Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos.
El criterio de valoración de los cursos es que éstos deben tener una relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada.
Por la participación en los últimos 10 años como alumnos en cursos de formación o perfeccionamiento que hayan sido impartidos por centros oficiales, organismos públicos o entidades privadas en colaboración con aquellos, y directamente relacionados con las funciones del Cuerpo al que se pretende acceder, según apreciación del Tribunal, se otorgarán con arreglo al siguiente baremo en atención a su duración:
 - Cursos de menos de 30 horas de duración, 0,10 puntos.
 - Cursos entre 30 y 50 horas de duración: 0,20 puntos.
 - Cursos de más de 50 horas de duración: 0,30 puntos.No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como mesas redondas, debates, encuentros, etc.
- d) Formas de acreditar los méritos en la fase de concurso:
 - La experiencia profesional, mediante certificación expedida por la Administración, organismo o entidad en que se hubiesen prestado los servicios que se aleguen.
 - Las titulaciones de igual nivel o superior y diferentes a las exigidas para el puesto, mediante original o copia compulsada del título de que se trate o mediante justificación de haber abonado los derechos para su expedición.
 - La superación de cursos de formación y perfeccionamiento, mediante los títulos, diplomas, certificados o acreditaciones expedidos por las instituciones u organismos organizadores de los mismos. No se valorarán aquellos en los que no se especifique el número de horas.

Novena.—*Superación del procedimiento selectivo.*

9.1. Superarán estos procedimientos y, por tanto, habrán superado el proceso selectivo aquellos aspirantes que, ordenados según la puntuación global asignada, les correspondía un número de orden igual o inferior al número de plazas convocadas.

9.2. Para la obtención de la puntuación global el tribunal sumará las puntuaciones de ambas fases.

9.3. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios y por el siguiente orden:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2.º La valoración del mérito de antigüedad.
- 3.º La valoración de la Formación.

9.4. En ningún caso el tribunal podrá declarar que han superado el procedimiento selectivo y, por tanto, aprobado mayor número de aspirantes que el número de plazas convocadas.

9.5. El tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de las calificaciones de conformidad con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio.

Décima.—*Relación de aprobados, nombramiento y toma de posesión.*

Concluida la valoración de la fase de concurso, el Tribunal hará pública, en los lugares previstos en estas bases, la calificación de la fase de oposición y la de concurso y la final por orden de puntuación, y elevará ésta a la Alcaldía con propuesta de nombramiento a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación.



La persona seleccionada quedará sujeta al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento para la plaza por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará la propuesta la Alcaldía-presidencia de que se declare desierta.

Por la Alcaldía-Presidencia se procederá al nombramiento del funcionario/a de carrera propuesto por el Tribunal. Dicho nombramiento se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el Tablón Electrónico de Anuncios y/o en la Sección Empleo del Ayuntamiento de Corvera accesible desde la página web municipal: www.corvera.es

Publicado el nombramiento, la persona designada tomará posesión dentro de un mes desde la publicación. Decaerá en su derecho por la inobservancia de tal plazo, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga por causa justificada. En los supuestos de licencia, el plazo posesorio comenzará a contarse desde el momento en que desaparezca la causa que da lugar a la licencia.

Undécima.—*Régimen de impugnaciones.*

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Asturias a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Anexo I

MODELO DE SOLICITUD

Modelo de Solicitud n.º 108

Anexo II

TEMARIO

Tema 1. El Municipio. El Término Municipal. La Población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema 2. Población. Padrón municipal de habitantes.

Tema 3. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 4. El acto administrativo: requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Términos y plazos. La obligación de resolver. Régimen del silencio administrativo.

Tema 5. El procedimiento administrativo común. Los interesados en el procedimiento. Fases del procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 6. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas: procedimiento de elaboración. Bandos.

Tema 7. La potestad sancionadora: principios. La potestad sancionadora de las entidades locales.

Tema 8. Competencias municipales: propias y delegadas. Otros supuestos. Los servicios mínimos a prestar.

Tema 9. El Presupuesto: Concepto y función. Procedimiento de elaboración del Presupuesto.

Tema 10. Haciendas Locales: Los Tributos Locales y otros ingresos de las Entidades Locales.

Tema 11. La estructura presupuestaria. La ejecución del presupuesto de Gastos: sus fases.

Tema 12. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la administración pública y de los funcionarios.

Tema 13. Concepto y clases de empleados públicos. El acceso a la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

Tema 14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones. Adopción de acuerdos

Tema 15. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

Tema 16. Bases Regulatoras para la concesión de subvenciones Ayuntamiento de Corvera de Asturias.



Tema 17. Ley del Principado de Asturias 1/2003 de 24 de febrero de Servicios Sociales (Modificada por las Leyes del Principado de Asturias 9/2015, de 20 de marzo y 4/2019 de 15 de marzo)

Tema 18. Procesadores de texto: Microsoft Word 2007 Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 19. Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2007 Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos..

Tema 20. Bases de Datos: Microsoft Access 2007. Principales funciones y utilidades. Gestión de tablas y consultas. Formularios e informes.

A efectos de preparación del temario se considera legislación vigente la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

En Corvera, a 29 de mayo de 2020.—La Concejala Delegada Responsable del Área de Economía, Desarrollo Local y Régimen Interior.—Cód. 2020-03719.