



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE AVILÉS

*ANUNCIO. Bases para la selección por el turno promoción interna de dos plazas pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Avilés.*

#### Anuncio

Con fecha 23 de noviembre de 2017 se ha dictado por la Concejalía Responsable del Área de Recursos Humanos y Tráfico la Resolución n.º 7021, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES PARA LA SELECCIÓN POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA DE DOS PLAZAS PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS DEL AÑO 2016

#### Primera.—Objeto.

1. Estas bases tienen por objeto la selección, como funcionario de carrera, por el turno de promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de dos plazas correspondientes al Grupo/Subgrupo A/A2 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, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, vacantes en la Plantilla orgánica del Ayuntamiento de Avilés e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Avilés correspondiente al año 2016. Oferta aprobada por Decreto de la Alcaldía n.º 3278/2016, de 13 de mayo (BOPA n.º 118, de 23 de mayo).

#### 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; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal; 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.

De conformidad con la normativa citada el sistema selectivo utilizado en la presente convocatoria es el concurso-oposición según informe justificativo que obra en el expediente administrativo.

#### Tercera.—Requisitos exigidos.

1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1.1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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.

1.2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. A tal efecto, quienes superen las pruebas serán sometidos a reconocimiento médico por la entidad encargada de la vigilancia de la salud del personal del Ayuntamiento de Avilés antes de su nombramiento, debiendo obtener la calificación de apto para el desempeño del puesto de trabajo. 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 (Estatual o Autonómico).

1.3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación por edad según la normativa de aplicación.

1.4. 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 funcio-



nario, 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.

1.5. Poseer la titulación exigida en el Anexo I, o en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. A estos efectos se entiende que se está en condiciones de obtenerlo cuando en el plazo de presentación de instancias se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a las mencionadas titulaciones o enseñanzas y se hayan abonado las tasas para la obtención de la titulación, si fueran necesarias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

1.6. Ostentar la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Avilés perteneciente a alguno de los Cuerpos o Escalas del grupo/subgrupo de clasificación C/C1 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, con una antigüedad de al menos 2 años, según lo establecido en el artículo 18.2 del mismo texto legal, en el artículo 22.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el 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 y en el artículo 25.4 del Decreto 22/1993, de 29 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, Promoción Profesional y Promoción Interna de los funcionarios del Principado de Asturias u ostentar la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Avilés perteneciente al grupo/subgrupo de clasificación A/A2, con una antigüedad de al menos 2 años, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda de 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 y ocupar un puesto correspondiente a una plaza de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión.

2. Aquellas personas que con justificación suficiente (ver base novena, apartado diez) lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas.

3. Los expresados requisitos de participación deberán poseerse el día final del plazo de presentación de solicitudes previsto en la base quinta y mantenerse en la fecha de toma de posesión, acreditándose previamente a ésta según establezca la base decimocuarta. Por parte del Ayuntamiento de Avilés podrán efectuarse las comprobaciones oportunas hasta el momento de la toma de posesión a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

4. Asimismo, los méritos a valorar en la fase de concurso de acuerdo con lo dispuesto en la base decimosegunda, se referirán a la fecha de publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* de la Resolución por la que se designa el Tribunal Calificador del proceso selectivo.

5. Si en la configuración de la plaza o del puesto concreto, en el que se produzca la toma de posesión, se exigiera algún otro requisito adicional (titulaciones, formación específica u otras) la posesión del mismo se justificará mediante la aportación por el interesado del documento que lo acredite, en original o copia compulsada, de conformidad con la base decimocuarta.

#### Cuarta.—*Documentación a presentar.*

1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán presentar, en la forma y plazos establecidos en la base quinta, la siguiente documentación:

- Solicitud de participación en el proceso selectivo, en el modelo previsto en la base quinta: *Solicitud\_pruebas\_selectivas\_05*.
- Para quienes soliciten adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas (al amparo de la base tercera, apartado 2 y conforme a la base novena, apartado 10), deberán presentar escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como copia compulsada del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de la Comunidad Autónoma, de calificación del grado de minusvalía y la documentación que acredite de forma fehaciente, la/s deficiencias permanente/s que hayan dado origen al grado de minusvalía reconocido.

2. Sólo para aquellos que superen la fase de oposición, se deberá presentar, en la forma y plazos establecidos en la base decimoprimera, la documentación prevista en el Anexo III con la finalidad de acreditar los méritos a valorar en la fase de concurso.

#### Quinta.—*Presentación de instancias.*

1. Las presentes Bases, así como sus Anexos, se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, publicándose en el *Boletín Oficial del Estado* el anuncio de la convocatoria.

Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés o desde el buscador del portal [www.aviles.es](http://www.aviles.es), sin perjuicio de las notificaciones que deban practicarse y la exposición en el Tablón Físico de Anuncios. A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés.

La resolución de la lista provisional y la resolución de la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la resolución de nombramiento se publicarán, además de en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés o desde el buscador del portal [www.aviles.es](http://www.aviles.es), en el *Boletín Oficial*



del Principado de Asturias, siendo esta última publicación la que ha de tenerse en cuenta a efectos del cómputo de plazos para impugnaciones. Asimismo se expondrán en el Tablón Físico de Anuncios.

2. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán presentar su solicitud dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Avilés, en el plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, mediante alguna de las formas previstas en el apartado 8 de esta base.

3. El modelo de solicitud de admisión a las pruebas selectivas y autoliquidación de tasas de derechos de examen, se corresponderá con el modelo normalizado: Solicitud\_pruebas\_selectivas\_05.

4. Obtención del modelo de Solicitud\_pruebas\_selectivas\_05.

- Desde la página Web del Ayuntamiento de Avilés, en la siguiente dirección:

<http://www.aviles.es/solicitud-pruebas-selectivas>

- En las Oficinas de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Avilés:

Oficina Central Servicio de Atención Ciudadana

Plaza de España, 1

Horario:

Lunes, miércoles y Viernes: 8.00 a 14.30 horas

Martes y Jueves: 8.00 a 17.00 Horas

Teléfono: 985.122.121

Fax: 985.540.789

E-mail: [informacion@ayto-aviles.es](mailto:informacion@ayto-aviles.es)

Edificio Municipal de Servicios Múltiples "El Foco"

Calle Santa Apolonia, 120

Horario:

Lunes a viernes: 8.00 a 14.30 horas

Teléfono: 985.514.915

Fax: 985.514.887

E-mail: [informacion@ayto-aviles.es](mailto:informacion@ayto-aviles.es)

Importante: Si desea presentar varias solicitudes no fotocopie un impreso sin cumplimentar, obtenga uno nuevo para cada solicitud.

5. 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.

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

El Anexo III que tiene por finalidad acreditar los méritos a valorar en la fase de concurso, se presentará sólo por aquellos que superen la fase de oposición.

7. 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 *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés y en el Tablón Físico de Anuncios.

8. Formas de presentación de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo:

8.1. Solicitud electrónica: Para presentar la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas de forma electrónica se seguirá el siguiente procedimiento:

- \* Acceda a la página WEB del Ayuntamiento de Avilés, en la siguiente dirección:  
<http://www.aviles.es/pruebas-selectivas>
- \* A continuación seleccione el tipo de solicitud que desea para la convocatoria en la que desea inscribirse.
- \* Para presentar la solicitud de forma electrónica será necesario identificarse mediante uno de los siguientes medios:
  - Usuario/contraseña de ciudadanos registrados en la Sede Electrónica (sólo para ciudadanos empadronados en Avilés). Si no dispone de usuario/contraseña, es preciso que se registre en la Sede Electrónica, tal y como se indica en el apartado 12 de esta base.



- Certificado electrónico de persona física emitido por los proveedores de servicios de certificación de firma electrónica admitidos en la plataforma@firma (entre ellos: DNI-electronico, FNMT, Camerfirma, Catcert, Izenpe).
- \* Una vez identificado, el sistema le facilitara los datos personales de los que dispone el Ayuntamiento de Avilés o los incorporados en el certificado electrónico utilizado.
- \* Cumplimente el formulario con el resto de la información solicitada, conforme al apartado 8.3 esta base.
- \* Revise que la información introducida es la correcta.
- \* Durante la tramitación electrónica se anexarán los archivos correspondientes a la documentación complementaria exigida en los casos que se indican en los apartados 10 y 11 de esta base.
- \* A continuación debe firmar electrónicamente la solicitud y seleccionar la opción de envío al Registro para finalizar la tramitación de la solicitud.
- \* Una vez finalizada la tramitación electrónica de la solicitud, el sistema le proporcionará el correspondiente justificante de presentación en el registro electrónico del Ayuntamiento de Avilés, incluyendo la relación de la documentación complementaria aportada.
- \* Imprima y conserve el justificante de su inscripción.

8.2. Solicitud presencial: Si desea realizar esta presentación de forma presencial deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

8.2.1. Deberá cumplimentar (de conformidad con el apartado 8.3 de esta base) y presentar el modelo de Solicitud\_pruebas\_selectivas\_05, a que se refiere el apartado 3 de esta base.

8.2.2. A las solicitudes se le acompañará la documentación complementaria, siempre que este dentro de los casos indicados en los apartados 10 y 11 de esta base.

8.2.3. El modelo de Solicitud\_pruebas\_selectivas\_05, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Avilés, sin perjuicio de que pueda hacerse uso de lo previsto en el artículo 16 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.2.4. En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada y enviada al Ayuntamiento de Avilés.

8.3. Forma de cumplimentar la instancia. Tanto para la presentación electrónica como presencial, deberán hacerse constar los siguientes extremos en la instancia:

Datos del solicitante.

Datos del representante legal, si el interesado actúa a través de representante.

Objeto de la solicitud.

Autorización a consultar datos de otras Administraciones Públicas y en concreto los datos de identidad. En caso de no autorizar estas consultas deberá presentar los documentos correspondientes, de conformidad con los apartados 10 y 11 de esta base.

Motivo por el que solicita la exención de las tasas por derechos de examen, en su caso.

Solicitud de adaptación a la discapacidad, en su caso.

Fecha y firma.

9. La no presentación de la solicitud en el modelo se que se recoge en esta base quinta, en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

10. Documentación complementaria.

En el caso de solicitar la adaptación a la discapacidad, deberá aportar los siguientes documentos:

- Escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan.
- 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.

11. Si al cumplimentar la solicitud no autoriza al Ayuntamiento de Avilés a consultar datos de otras Administraciones Públicas necesarios para la tramitación de este procedimiento, deberá presentar junto con la solicitud de participación, la siguiente documentación:

- Documento de identidad original: DNI, NIE o documentos equivalentes.



## 12. Como registrarse en la sede electrónica. Obtención de usuario/contraseña.

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Avilés, [sedeelectronica.aviles.es](http://sedeelectronica.aviles.es), se encuentra el procedimiento de obtención de usuario/contraseña en la dirección:

<http://www.aviles.es/alta-usuariosede>

Encontrará un completo guión de ayuda del procedimiento en

<http://www.aviles.es/manual-alta-usuariosede>

## 13. Protección de datos personales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) se le informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria serán incluidos en el fichero procesos selectivos y convocatorias con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el presente proceso selectivo.

Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en las bases quinta, 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, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida al responsable del fichero: Servicio de Atención Ciudadana-Ayuntamiento de Avilés-Plaza España, 1, 33402 Avilés (Asturias).

14. 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.

### Sexta.—Trámite de admisión.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias y en 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.

2. La Resolución del apartado anterior se publicará en *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés o desde el buscador del portal [www.aviles.es](http://www.aviles.es), sin perjuicio de la exposición en el Tablón Físico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés, y contendrá la composición del Tribunal Calificador, el lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba y la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad, indicando, en su caso, la causa de exclusión.

3. Cuando se considere que el número de aspirantes impide su examen en una única sesión, al elevar a definitiva la lista provisional, se señalarán de modo concreto los días y horas para los que, a partir del indicado como de comienzo, quedarán convocadas las personas que hayan de realizar la prueba en fechas sucesivas.

4. 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 *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, 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. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se hará pública en los medios, lugares y tabloneros previstos en la Resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, la Resolución de la Alcaldía-Presidencia declarando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de las pruebas, se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable proponiéndose al órgano que convoca que resuelva tal exclusión.

### Séptima.—Tribunal calificador.

1. Su designación se efectuará en la Resolución a que se refiere la base anterior, apartado 1, procurando promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en el mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para su constitución y actuación válida se requerirá la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes.

2. El Tribunal contará con un Presidente, un Secretario y 5 Vocales, funcionarios de carrera, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, en la misma sesión del Tribunal, exceptuándose de ésta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del órgano competente.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

En caso de ausencia del Presidente o del Secretario titular y de su suplente, los titulares designarán de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto de que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se realizará



de acuerdo con el régimen de sustitución de los órganos colegiados establecido en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan suscitar en el procedimiento selectivo.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por Tribunal, quien dará traslado al órgano competente.

3. El Tribunal estará compuesto por miembros pertenecientes a un Cuerpo o Escala de un grupo de titulación igual o superior a la plaza objeto de la convocatoria.

No obstante, el Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas para actuar con voz y sin voto en aspectos concretos que requieran una alta especialización, correspondiendo su nombramiento al mismo órgano que designó al Tribunal.

Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal colaborador en la vigilancia de las pruebas.

4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 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 y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

El Presidente deberá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en los precitados artículos. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los asesores especialistas que el Tribunal incorpore a sus trabajos, de conformidad con lo dispuesto en la presente base.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases y deberá adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y la normativa aplicable.

6. El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponda de conformidad con las Instrucciones de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuesto (Ministerio de Economía y Hacienda).

7. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Autoridad que nombre a su Presidente en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estime oportuno interponer, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento de Avilés, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### Octava.—*Sistema selectivo.*

1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición, desarrollándose de forma previa la fase de oposición.

2. Las pruebas se superarán cuando se haya obtenido en cada una de ellas la puntuación mínima determinada en la base decimosegunda.

3. La puntuación máxima a obtener en el concurso-oposición será de 250 puntos.

4. La suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la fase de oposición determinará la puntuación total del proceso selectivo.

5. El temario de la fase de oposición será el que se recoge, como Programa, en el Anexo II de la presente convocatoria.

#### Novena.—*Desarrollo de las pruebas.*

1. Las pruebas, que no podrán comenzar antes de que transcurran tres meses desde la fecha de esta publicación, se celebrarán en el lugar, día y hora que establezca la Resolución a que se refiere la base sexta, apartado 1.

2. El orden en que habrán de actuar los aspirantes, en aquellas pruebas que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Administración del Principado de Asturias. Si no existiera ningún aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra sorteada, se iniciará por aquellos que empiecen por la letra siguiente, y así sucesivamente. Se estará a la letra vigente en la fecha que comience la primera prueba de la presente convocatoria.

3. En cada prueba la comparecencia de los aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único (en los de realización simultánea, todas las personas al comienzo; en los de realización sucesiva según el orden de actuación), resultando la exclusión de quienes no comparezcan en el acto. No obstante, en caso de asistencia masiva a pruebas de realización simultánea, el Tribunal podrá decidir un segundo llamamiento acto seguido para la correcta acomodación de todas las personas.

4. En cualquier momento, los miembros del Tribunal podrán requerir a los aspirantes la acreditación de su identidad.



5. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del aspirante, cuando éstos sean de corrección anónima.

6. Al término de cada prueba se hará pública la relación de las personas aprobadas, con expresión de la puntuación obtenida por cada aspirante y, en su caso, se efectuará la convocatoria para la realización de la siguiente prueba mediante exposición de los correspondientes anuncios en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés o desde el buscador del portal [www.aviles.es](http://www.aviles.es) y en el Tablón Físico de Anuncios.

Si la prueba consiste en un ejercicio tipo test, el Tribunal hará pública, en los lugares previstos en el apartado anterior, la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de la prueba o de la propia plantilla correctora.

7. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre el contenido y puntuación de las pruebas, a contar desde el día siguiente a la publicación por el Tribunal de la relación de personas aprobadas en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones.

Si la prueba consiste en un ejercicio tipo test, dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la plantilla correctora definitiva junto con la calificación de las pruebas, donde se harán constar, en su caso, las preguntas anuladas en virtud de las impugnaciones planteadas, o acordadas de oficio por el Tribunal, que serán sustituidas por las de reserva.

Todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo de conformidad con lo establecido en la base séptima de la convocatoria.

8. Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectare al orden de prioridad en la propuesta prevista en la base decimotercera o que implicare la necesidad de excluir a alguna de ellos de la referida propuesta, la prioridad se dirimirá entre ellos atendiendo a la mayor puntuación en la primera prueba de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, en la obtenida en la segunda prueba de dicha fase y si persistiera el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la tercera prueba. Si aplicando los anteriores criterios se mantuviese aún el empate se dirimirá mediante la práctica, en el plazo máximo de cinco días hábiles, de una prueba adicional de carácter obligatorio que el Tribunal decidirá, siempre relacionada con el programa de la convocatoria y con las funciones propias de las plazas convocadas.

9. Concluida la primera prueba, el ritmo de celebración de las sucesivas se decidirá por el Tribunal, que con carácter general, deberá observar un intervalo mínimo de dos días y máximo de veinte entre la conclusión de una y el comienzo de la siguiente. Siempre que estas bases hagan referencia a la conclusión de una prueba se entenderá que esta se produce el día de publicación de la calificación de dicha prueba.

10. Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud, deberán presentar junto con la misma, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como copia compulsada del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de la Comunidad Autónoma, de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencias permanente/s que hayan dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

Con este fin el Tribunal de selección aplicará las adaptaciones de tiempos previstas 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 (BOE de 13 de junio de 2006). No obstante, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes de la Administración del Principado de Asturias.

El Tribunal Calificador aprobará una relación comprensiva de los aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación y la publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés o desde el buscador del portal [www.aviles.es](http://www.aviles.es) y en el Tablón Físico de Anuncios, con carácter previo a la celebración de cada uno de los ejercicios. No obstante, si el Tribunal aprecia que la publicación de las adaptaciones pudiera lesionar los derechos o intereses legítimos de algún aspirante, se limitará a publicar en la sede del mismo, una somera indicación del contenido del acto y del lugar donde los interesados podrán comparecer, en el plazo que se establezca, para el conocimiento íntegro del mismo y constancia de tal conocimiento.

Décima.—*Fase de oposición.*

1. La fase de oposición estará integrada por las pruebas que a continuación se indican, teniendo todas y cada una de ellas carácter obligatorio y eliminatorio.

1.1. Primera prueba:

La primera prueba consistirá en el desarrollo escrito en tiempo máximo de una hora y treinta minutos, de un tema (eligiendo el opositor uno de entre los dos propuestos por el Tribunal) cuyo contenido decidirá el Tribunal antes del comienzo de la prueba, relacionados aunque no coincidentes con los del Programa incluidos en el Anexo II de estas bases.



Los aspirantes dispondrán de diez minutos previos, no deducibles del tiempo, para redacción de notas o esquemas que podrán usar en el desarrollo del ejercicio.

Este será leído por cada persona en sesión pública, cuyo lugar, día y hora, decidirá el Tribunal que lo comunicará de viva voz a las personas asistentes a esta prueba antes de su conclusión.

El Tribunal antes de la lectura del ejercicio procederá a realizar una fotocopia del ejercicio. El opositor se deberá limitar a la lectura literal del texto realizado.

A su finalización el Tribunal podrá efectuar preguntas (en un tiempo máximo de 10 minutos) sobre el ejercicio realizado.

## 1.2. Segunda prueba:

La segunda prueba consistirá en el desarrollo escrito en tiempo máximo de dos horas y treinta minutos, de tres temas del Anexo II de estas bases, elegidos por cada opositor de entre los cinco temas insaculados por el Tribunal ante los aspirantes, del siguiente modo: un número se corresponderá al bloque de materias comunes y cuatro números serán los correspondientes a cada uno de los cuatro subapartados de las materias específicas del Programa (Derecho Administrativo; Régimen Local; Haciendas Locales y Recursos Humanos).

En el supuesto de que las pruebas se realicen en diferentes aulas, un aspirante de cada aula, donde no se celebre el sorteo (que será el primer aspirante que ocupe asiento en cada una de las aulas) se desplazará al aula donde se realice el sorteo.

Los aspirantes dispondrán de diez minutos previos, no deducibles del tiempo, para redacción de notas o esquemas que podrán usar en el desarrollo del ejercicio.

Este será leído por cada persona en sesión pública, cuyo lugar, día y hora, decidirá el Tribunal que lo comunicará de viva voz a las personas asistentes a esta prueba antes de su conclusión.

El Tribunal antes de la lectura del ejercicio procederá a realizar una fotocopia del ejercicio. El opositor se deberá limitar a la lectura literal del texto realizado.

A su finalización el tribunal podrá efectuar preguntas (en un tiempo máximo de 10 minutos) sobre el ejercicio realizado.

## 1.3. Tercera prueba:

La tercera prueba consistirá en la resolución escrita, en tiempo máximo de dos horas, de un cuestionario de 10 preguntas que versarán sobre un caso práctico (a elegir entre dos propuestos por el Tribunal) confeccionado por el Tribunal antes del comienzo y relacionado con las materias del Programa.

Cada aspirante podrá hacer uso de los libros, textos y apuntes, todos ellos en soporte papel, que considere necesarios y que aporte para la ocasión.

Este ejercicio será leído por cada aspirante en sesión pública ante el Tribunal, en lugar, día y hora que será comunicado de viva voz a las personas comparecientes a la prueba antes de su conclusión.

El Tribunal antes de la lectura del ejercicio procederá a realizar una fotocopia del ejercicio. El opositor se deberá limitar a la lectura literal del texto realizado.

A su finalización el tribunal podrá efectuar preguntas (en un tiempo máximo de 10 minutos) sobre el ejercicio realizado.

2. Al término de la realización de cada una de las pruebas, se hará pública la relación de los aspirantes aprobados por orden de puntuación.

3. Sólo aquellos que hayan superado las tres pruebas de la fase de oposición podrán participar en la fase de concurso.

## Decimoprimer.—Fase de concurso.

1. Finalizada la fase de oposición tendrá lugar la fase de concurso, en la que tan sólo participarán aquellos aspirantes que hubieran superado la fase anterior. En ella se procederá, con referencia a la fecha de publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* de la Resolución por la que se designa el Tribunal calificador de las pruebas selectivas, a la valoración de los méritos que hayan sido alegados y justificados documentalmente.

2. La fase de concurso se calificará sumando los méritos acreditados, aplicando las puntuaciones que figuran en la base decimosegunda de la convocatoria.

3. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

4. La documentación a presentar en la fase de concurso se realizará en los veinte días hábiles siguientes a la publicación de la calificación definitiva de la fase de oposición y sólo por los aspirantes aprobados.

5. Los documentos acreditativos de los méritos deberán acompañarse en original o por fotocopia compulsada.

6. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubiesen adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados.

## Decimosegunda.—Calificación.

1. Calificación de la fase de oposición.





1.1. La calificación de las diferentes pruebas de la fase de oposición se realizará conforme a las siguientes reglas:

- a) La primera prueba se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superar esta prueba obtener un mínimo de 25 puntos.
- b) La segunda prueba se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarla.

Cada uno de los tres temas se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener en cada uno de ellos un mínimo de 10 puntos para superar esta prueba. La calificación final del ejercicio será la suma de la puntuación asignada a cada uno de los tres temas. Para superar esta segunda prueba resultará necesario obtener una puntuación global mínima de 30 puntos y un mínimo de 10 puntos en cada uno de los tres temas. El aspirante que en cualquiera de los tres temas no obtenga la calificación mínima de 10 puntos será eliminado de la segunda prueba.

- c) La tercera prueba se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para considerar que se ha superado. Corresponde al Tribunal determinar el nivel necesario para alcanzar dicha calificación mínima.

1.2. En relación a la tercera prueba se tendrán en cuenta además las siguientes reglas:

Si los supuestos prácticos se dividen en preguntas o apartados a los que el Tribunal asigne distinto valor o puntuación, éste deberá informar a los aspirantes, antes del comienzo de la prueba, de la distribución de la puntuación realizada.

A efectos de calificación de la prueba el Tribunal valorará el rigor analítico, los conocimientos teóricos y la capacidad para aplicarlos dichos conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen; así como la claridad de ideas y la capacidad de expresión escrita y, en su caso, de exposición del aspirante.

1.3. A efectos de calificación de la totalidad de las pruebas, el Tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la superación de cada una de ellas, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio. Dicho nivel mínimo debe garantizar, en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados y la proporcionalidad respecto del número de aspirantes y el número de plazas convocadas.

1.4. Excepto en el caso de que se suscite decisión unánime o consensuada del Tribunal, la calificación de cada prueba se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros. Cuando entre las puntuaciones extremas resultare una diferencia superior al 30% de la máxima puntuación posible, se excluirán una calificación parcial máxima y otra mínima, aplicándose la media de las restantes.

1.5. Si concurrieran al proceso selectivo personas con nacionalidad de otros países y la realización de las pruebas no implicara por sí sola a juicio del Tribunal la demostración de un conocimiento adecuado del español, dichas personas serán sometidas, una vez finalizada la segunda prueba, a un ejercicio, de carácter eliminatorio, encaminado a acreditar dicho conocimiento. Este ejercicio, cuya calificación será únicamente apto o no apto, consistirá en una parte en la traducción al castellano de un texto común sin ayuda de diccionario y seguidamente en una exposición oral y comentarios durante un cuarto de hora sobre un tema de actualidad que le proponga el Tribunal.

1.6. El Tribunal podrá contar con colaboración externa para la corrección de los ejercicios que consistan en cuestionarios de preguntas. Ello sin perjuicio de la posibilidad de contar con la participación de asesores especialistas.

1.7. La calificación total de la fase de oposición no superará el máximo de 160 puntos, teniendo en cuenta el siguiente baremo:

- La primera prueba: 50 puntos.
- La segunda prueba: 60 puntos.
- La tercera prueba: 50 puntos.

2. La calificación de los méritos de la fase de concurso se realizará conforme a los siguientes criterios:

2.1. Experiencia profesional entendida como los servicios efectivos prestados como funcionario de carrera en alguno de los Cuerpos o Escalas del grupo/subgrupo de clasificación C/C1, una puntuación de 0,20 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 60 puntos; y como personal laboral fijo perteneciente a alguna de las categorías del grupo/subgrupo de clasificación A/A12 una puntuación de 0,30 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 60 puntos.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 60 puntos, aun cuando se hayan prestado servicios tanto como funcionario de carrera del grupo/subgrupo de clasificación C/C1 como de personal laboral fijo del grupo/subgrupo de clasificación A/A2.

2.2. Titulaciones de nivel igual o superior y diferentes a las exigidas para el acceso a la plaza: 1 punto cada una de ellas hasta un máximo de 3. No será objeto de valoración el Título que se aportó como requisito de acceso al proceso selectivo de la plaza desde la que promociona.

2.3. Formación y docencia. Sólo se valorarán, de conformidad con los criterios que siguen, aquellos cursos superados o impartidos en centros oficiales de formación (Instituto Nacional de Administración Pública o INAP, Instituto Asturiano de Administración Pública o IAAP, formación realizada o impartida por las Administraciones Públicas u otros organismos públicos equivalentes). El máximo de puntuación a otorgar en este apartado será de 27 puntos, con arreglo a los criterios que siguen:



- o Por haber superado cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada, en los que se haya expedido diploma o certificación de aprovechamiento, según el siguiente baremo:
  - Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.
  - Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
  - Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.
  - Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos.
  - Más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

Cuando por la superación de los cursos se hubiera obtenido un certificado de asistencia, la puntuación se verá reducida en un 20%.

- o Por haber impartido cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada, según el siguiente baremo:
  - Por cada 5 horas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

La calificación total de la fase de concurso no superará el máximo de 90 puntos.

3. Formas de acreditar los méritos en la fase de concurso:

- a) La experiencia profesional, mediante certificación expedida por la Administración, organismo o entidad en que se hubiesen prestado los servicios que se aleguen.
- b) Las titulaciones de nivel superior y diferentes a las exigidas para la plaza, mediante original o copia compulsada del título de que se trate o mediante justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- c) La superación o impartición 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.

Decimotercera.—*Relación de aprobados.*

1. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación de la fase de oposición. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar las pruebas de la fase de oposición.

2. Se entenderá que han superado el presente proceso selectivo y por tanto que quedarán incluidos en la propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión (A/A2), aquellos aspirantes que, en número nunca superior al de plazas convocadas, hubiesen logrado las mayores puntuaciones acumuladas.

Decimocuarta.—*Propuesta de nombramiento y presentación de documentación.*

1. Concluidas las calificaciones, el Tribunal hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés o desde el buscador del portal [www.aviles.es](http://www.aviles.es) y en el Tablón Físico de Anuncios, por orden de puntuación y en número no superior al de plazas convocadas, la relación de quienes haya superado el proceso selectivo y la elevará a la Alcaldía-Presidencia, con propuesta de nombramiento.

2. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anterior será nula de pleno derecho. No obstante lo anterior, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o éstos decaigan de sus derechos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

3. Los aspirantes propuestos aportarán a la Dirección de Recursos Humanos los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

- a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsación) del Título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyen los estudios.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
- d) Los aspirantes extranjeros deberán acreditar su nacionalidad mediante documento expedido por las autoridades españolas o documento de identidad de origen, equivalente al DNI, acompañado de una certificación expedida por la autoridad competente que acredite la posesión de la ciudadanía de dicho país desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, ambos debidamente adverbados. Asimismo deberán acreditar que no se hallan inhabilitados o en situación equivalente, ni han sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en sus Estados, en los mismos términos, el acceso al empleo público, presentando los documentos correspondientes certificados por las autoridades competentes de su país de origen, así como los demás requisitos exigidos en la convocatoria.



- e) Certificado del órgano competente del Estado o Comunidad Autónoma que acredite el grado de discapacidad, en su caso, así como su capacidad para desempeño de tareas correspondientes al puesto que se convoca.
- f) Informe, emitido por la entidad encargada de la vigilancia de la salud del personal del Ayuntamiento de Avilés, en el que quede acreditado que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.
- g) Fotocopia del DNI o documento que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 1.1 de la base tercera.

Aquellos aspirantes que hayan autorizado al Ayuntamiento de Avilés a consultar datos de otras Administraciones públicas necesarios para la tramitación de este procedimiento, no necesitarán aportar los documentos recogidos en la letra g) a que se refiere el apartado anterior.

Los propuestos para nombramiento deberán aportar igualmente, dentro del plazo concedido por esta base, la documentación específica que pueda ser solicitada para determinado tipo de plazas o puestos, donde se produzca la toma de posesión, salvo que ya se hubiera presentado en trámite de admisión de instancias, de conformidad con la base tercera, apartado cinco.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto como empleado público en el Ayuntamiento de Avilés, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieren aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente. Asimismo, quienes ya tuvieran la condición de empleados públicos al servicio de cualquier Administración Pública, estarán exentos de acreditar los requisitos que ya lo hayan sido para obtener su anterior nombramiento, siempre que sean coincidentes con los expresados en esta misma base, debiendo presentar únicamente certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que obren en su expediente personal.

4. El plazo de presentación de los documentos recogidos en esta base será de diez días naturales, desde que se publique en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* el requerimiento efectuado por la Dirección de Recursos Humanos para la formalización de los nombramientos de los candidatos incluidos en la relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

5. Quienes dentro del plazo indicado, o, en su caso, del de prórroga de otros diez días naturales solicitada y concedida por causa de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### Decimoquinta.—*Nombramiento y toma de posesión.*

1. Por la Alcaldía-Presidencia se procederá al nombramiento de los funcionarios de carrera propuestos por el Tribunal. Dicho nombramiento se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés o desde el buscador del portal [www.aviles.es](http://www.aviles.es) y en el Tablón Físico de Anuncios.

2. Publicado el nombramiento, las personas designadas tomarán posesión dentro de un mes desde la publicación. Decaerán 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.

3. 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 a la Alcaldía-Presidencia de que se declare desierta.

#### Decimosexta.—*Régimen de impugnación.*

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes desde su publicación en el BOPA, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

#### *Anexo I*

#### PLAZAS CONVOCADAS

- Escala: Administración General; Subescala de Gestión (Grupo A/Subgrupo A2 de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP).
- Número de plazas: dos.
- Sistema de selección: Concurso-Oposición.
- Titulación: Título universitario de Grado o Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o título equivalente.



• Funciones:

- Las genéricas del Cuerpo o Escala que se convoca a que hacen referencia el artículo 169.1 b) 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.
- Las recogidas en la ficha de funciones del puesto al que se adscriba al funcionario de carrera.

*Anexo II*

PROGRAMA

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este Programa se entenderá referida a la vigente el día de la publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* de la Resolución que señale el comienzo de las pruebas)

MATERIAS COMUNES

- 1.—La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La reforma Constitucional. Principios constitucionales y valores superiores en la Constitución. Derechos fundamentales y libertades públicas. Su garantía y suspensión. Los derechos económicos y sociales. Principios informadores del modelo económico. Los deberes constitucionales.
- 2.—La Jefatura del Estado: la Corona. Sucesión. Regencia. Tutoría. Funciones del Rey. El refrendo.
- 3.—El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. El funcionamiento de las Cámaras: procedimiento de elaboración, debate y aprobación de las leyes.
- 4.—El Poder ejecutivo: el Gobierno. Composición, designación y remoción del Gobierno y de su Presidente. Funciones y potestades en el sistema constitucional español. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- 5.—Órganos constitucionales de control de las Cortes Generales. El Defensor del pueblo y el Tribunal de Cuentas: composición, organización y funciones.
- 6.—El Poder Judicial: La regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
- 7.—El Tribunal Constitucional. Composición, designación, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales entre órganos del Estado. Conflictos positivos y negativos de competencias con las Comunidades Autónomas. Impugnación de disposiciones y resoluciones de las Comunidades Autónomas. Conflictos en defensa de la autonomía local.
- 8.—La Administración Pública: principios constitucionales que la informan. La Administración General del Estado. Órganos superiores de la misma. La Administración Periférica del Estado: Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno. Relaciones entre las Administraciones Públicas: mecanismos de cooperación, coordinación y control.
- 9.—La Organización territorial del Estado: regulación constitucional. Las Comunidades Autónomas: organización política y administrativa. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación competencial Estado y Comunidades Autónomas. Normas y criterios de atribución de competencias a las Comunidades Autónomas. Normas que delimitan o armonizan las competencias autonómicas. La prevalencia y supletoriedad del derecho estatal. El control del Estado sobre las Comunidades Autónomas.
- 10.—El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias: potestad legislativa, reglamentaria y función ejecutiva.
- 11.—La Administración Local: regulación constitucional. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites. Entidades que la integran. El Municipio: organización y competencias. La tutela jurídica de la autonomía local. Las vías de reacción contra actos y reglamentos.
- 12.—Fuentes del derecho administrativo. La Constitución como norma jurídica. La ley. El decreto legislativo. El decreto-ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.
- 13.—El Reglamento: concepto, clases y límites. Las relaciones Ley y Reglamento. El control de los reglamentos.
- 14.—El Ordenamiento Jurídico Comunitario. Formación y características. Derecho originario y Derecho derivado. Relaciones entre el Derecho comunitario y el Derecho de los Estados miembros.
- 15.—El Derecho Financiero. Concepto y caracteres. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Principios presupuestarios.

MATERIAS ESPECÍFICAS

a) *Derecho Administrativo.*

- 1.—La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Teoría del administrado. Las situaciones jurídicas subjetivas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- 2.—El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y forma de los actos administrativos.
- 3.—La eficacia y validez del acto administrativo. Notificación. Publicación. La ejecutividad del acto administrativo. La ejecución forzosa: concepto y medios.
- 4.—La invalidez del acto administrativo. Nulidad, anulabilidad e irregularidades no invalidantes de los actos administrativos. El principio de conservación del acto administrativo: conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos.



5.—La revisión de oficio de los actos administrativos: revisión de actos administrativos y reglamentos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. La revocación de los actos. La rectificación de errores.

6.—El procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas y derechos de los interesados en el procedimiento administrativo. Registros: especial referencia al registro electrónico. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

7.—Fases del procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: alegaciones, prueba, informes y participación de los interesados. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

8.—Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

9.—Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

10.—La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Organización jurisdiccional. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento en primera o única instancia. El procedimiento abreviado. La sentencia.

11.—Los contratos del sector público. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Régimen de invalidez. Recurso especial.

12.—Partes en el contrato. El órgano de contratación. Órganos competentes en materia de contratación en las Entidades Locales. Capacidad y solvencia. Prohibiciones de contratar. Clasificación de las empresas. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

13.—Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. La adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

14.—Especialidades en la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción: del contrato de obras, contrato de concesión de obras, contrata de concesión de servicios, contrato de suministro y del contrato de servicios.

15.—La actividad de las Administraciones Públicas. La actividad de derecho privado: los actos separables. La actividad de policía, fomento y de servicio público.

16.—La actividad de fomento. Régimen de subvenciones.

17.—La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública en la actividad económica. El servicio público: concepto, evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos.

18.—La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. Estructura del procedimiento general y del procedimiento de urgencia. La reversión expropiatoria.

19.—La responsabilidad de las Administraciones Públicas. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Especialidades en el procedimiento de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones.

20.—La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora. Especialidades en el procedimiento de naturaleza sancionadora.

## *b) Régimen Local.*

1.—Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

2.—La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los Bandos.

3.—El municipio: concepto y elementos. Los municipios de régimen común: órganos necesarios y órganos complementarios. El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Avilés.

4.—La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

5.—La participación vecinal en la gestión municipal: democracia directa y representativa. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

6.—Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas. El Decreto del Principado de Asturias 68/2014, de 10 de julio, por el que se regula el procedimiento para la obtención de los informes previstos en el artículo 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

7.—El sistema electoral local. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

8.—Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.

9.—Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales.



10.—Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Avilés. Tipos y procedimientos de concesión de las subvenciones.

11.—El servicio público en las Entidades Locales. Las formas de gestión. La reserva de servicios. La iniciativa pública económica de las Entidades Locales.

12.—Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. Bienes demaniales. Bienes patrimoniales. Bienes comunales.

#### *c) Haciendas Locales.*

1.—Los recursos de las Haciendas Municipales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de los tributos locales.

2.—Ingresos tributarios locales. Impuestos obligatorios y potestativos en el ámbito local. Tasas. Contribuciones especiales.

3.—Ingresos no tributarios locales. Especial referencia a las subvenciones, precios públicos y multas y sanciones. Otros ingresos de derecho público.

4.—La relación jurídico-tributaria: concepto y elementos. El hecho imponible y el devengo. Las exenciones. Los obligados tributarios. Los sucesores y los responsables tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario y la representación. El domicilio fiscal.

5.—La obligación tributaria principal: cuantificación. Base imponible y base liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributaria. Extinción de la deuda. El pago. Otras formas de extinción con especial referencia a la prescripción y a la compensación.

6.—La gestión tributaria: delimitación. Clases de procedimientos de gestión tributaria. La devolución de ingresos indebidos.

7.—La recaudación tributaria. Período voluntario y período ejecutivo. El procedimiento de apremio.

8.—La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria de las Entidades Locales. El recurso de reposición. La reclamación económico-administrativa. Procedimientos especiales de revisión.

9.—La inspección de los tributos. El procedimiento de inspección tributaria. Clases de infracciones y sanciones tributarias.

10.—La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales: contenido, tramitación e impugnación. Principales ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Avilés.

11.—El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.

12.—Fases de ejecución del presupuesto de las Entidades Locales. Las Bases de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: tipos y competencia para su aprobación. La liquidación del Presupuesto.

13.—La Cuenta General de la Entidad Local. Control y fiscalización de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales: control interno y externo.

#### *d) Recursos Humanos.*

1.—El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo.

2.—El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La Oferta de Empleo Público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público local.

3.—La carrera administrativa de los empleados públicos locales: la promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo. Las situaciones administrativas de los empleados públicos locales.

4.—Los derechos de los empleados públicos locales. Derechos individuales. Derechos colectivos. Régimen retributivo de los funcionarios locales. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Otros derechos económicos de los funcionarios. Los deberes de los empleados públicos locales. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

5.—Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: normativa reguladora. Subescalas y Categorías. Funciones. Sistema selectivo. Provisión de puestos de trabajo.

6.—El Derecho del trabajo: concepto y naturaleza jurídica. Los principios específicos del Derecho del trabajo. Las fuentes del derecho del trabajo y su jerarquía normativa.

7.—El convenio colectivo. Contenido. Las partes en un convenio colectivo: legitimación. Procedimiento. Vigencia. El Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Excelentísimo Ayuntamiento de Avilés.

8.—El contrato de trabajo: concepto y naturaleza. Forma. Contenido. Régimen jurídico.

9.—Los sujetos del contrato de trabajo. Capacidad para contratar. La contratación laboral en la Administración Pública: régimen jurídico. Puestos a desempeñar por personal laboral en la Administración Pública.

10.—Modalidades de contrato de trabajo. El período de prueba: concepto, finalidad, forma, duración, cómputo e interrupción. La duración del contrato de trabajo.



11.—La modificación del contrato de trabajo. La suspensión del contrato de trabajo: efecto y causas. La extinción del contrato de trabajo: significado y causas. Clases de despido: procedente, improcedente y nulo.

12.—Régimen jurídico de la prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Actuación de las Administraciones Públicas competentes. Los servicios de prevención. Organización de los recursos para las actividades preventivas.

13.—La Seguridad Social: Evolución. Modelo de la Seguridad Social en la Constitución española. Caracteres generales del sistema español. El régimen general y los regímenes especiales. El régimen general de la Seguridad Social: Campo de aplicación. Afiliación, altas y bajas: procedimiento y efectos. Cotización y recaudación.

14.—La acción protectora de la Seguridad Social: niveles de protección. Contingencias y situaciones protegidas. Las Prestaciones: régimen jurídico, concepto, clases y caracteres generales. Prescripción, caducidad y reintegro de prestaciones indebidas. Protección por desempleo.

15.—Pensiones no contributivas: concepto y modalidades. Órganos gestores. Beneficiarios y obligaciones. Cuantía y efectos económicos. Incompatibilidades. Procedimiento administrativo de concesión. Régimen de impugnación.



## Anexo III

### MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO EN EL PROCESO SELECTIVO POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA DE DOS PLAZAS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS

(Impreso a adjuntar dentro de los veinte días hábiles siguientes a la publicación de la calificación definitiva de la fase de oposición y sólo por los aspirantes aprobados)

#### DATOS PERSONALES:

Primer apellido: .....

Segundo apellido: .....

Nombre: .....

D.N.I.: .....

Teléfono: .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

.....

Dirección de correo electrónico: .....

#### MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO:

1.- Experiencia profesional:

2.- Titulaciones.

3.- Formación y docencia.

Avilés, a ..... de ..... de .....

Firmado:

La documentación acreditativa de esta Fase de Concurso se compulsará y presentará junto a este documento.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS"





Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Avilés, a 23 de noviembre de 2017.—El Concejal Responsable del Área de Recursos Humanos y Tráfico (por delegación de la S.<sup>a</sup> Alcaldesa de 24 y 29 de junio de 2015).—Cód. 2017-13245.