



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE RIBADEDEVA

ANUNCIO. Convocatoria y bases para la creación de una bolsa de empleo en la categoría Auxiliar Administrativo/a.

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la convocatoria la creación de una bolsa de empleo en la categoría de auxiliar administrativo/a, a efectos del eventual nombramiento interino o contratación laboral temporal al servicio del Ayuntamiento de Ribadedeva, mediante el sistema de selección oposición libre.

Vigencia: La bolsa se mantendrá activa en tanto no se celebre otro procedimiento selectivo con el mismo objeto y se proceda a la aprobación definitiva de la nueva bolsa.

Segunda.—*Normativa de aplicación.*

El procedimiento selectivo se regirán por las presentes bases, así como por 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 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 7/85, 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 781/86, de 18 de abril, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen Reglas básicas y programas mínimos a que han de ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 3/85, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública del Principado de Asturias y por Decreto 4/2004, la Ley 3/2007, de 2 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, el 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, Decreto 6/2012, de 16 de febrero, por el que se regula el acceso a la función pública de la Administración del Principado de Asturias y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera.—*Publicidad.*

Estas bases junto a sus anexos se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Todos los demás anuncios o publicaciones, que se citan en las presentes bases se referirán y publicarán en el tablón de edictos y web municipal.

Cuarta.—*Requisitos de los aspirantes.*

1. Para ser admitido en las pruebas de selección que se convocan, será necesario:

Ser español/a o nacional de un estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en RDL 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 16 años de edad y no exceder de la máxima para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo/Escala/Puesto o Plaza a que se aspira.

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme. Idéntico requisito será exigido a los aspirantes miembros de la Unión Europea, en su caso.

No hallarse incurso/a en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente.

Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de Formación de Primer Grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano competente para ello.

2. Los requisitos establecidos en los puntos anteriores, deben cumplirse y están referidos como fecha límite a la de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse en la fecha de nombramiento interino o contratación laboral temporal.



Quinta.—Presentación de solicitudes.

5.1. Lugar y plazo de presentación:

Los interesados en participar en el procedimiento selectivo deberán presentar la correspondiente solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Ribadedeva (Plaza Manuel Ibáñez s/n), en el plazo de los 20 días naturales, siguientes al de publicación del extracto de la convocatoria en el BOPA. El horario para la presentación de documentos será de 9:00 a 14:00 horas.

Asimismo, los/as interesados/as podrán presentar las solicitudes en los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2. Documentación a presentar:

Instancia solicitando formar parte en el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de empleo en la categoría de auxiliar administrativo/a, utilizando el modelo oficial que figura como anexo a estas bases, en el que se hará constar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta.

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento de residencia legal en su caso.

Si alguno/a de los/as aspirantes tuviera la condición de minusválido/a, esta condición y su compatibilidad con el puesto al que aspira, deben alegarse y acreditarse en la solicitud de participación, mediante certificación del organismo autonómico correspondiente.

Sexta.—Trámite de admisión.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia emitirá, en el plazo máximo de un mes, Resolución en la que se apruebe la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as a la práctica de las pruebas con indicación de causa de exclusión y en su caso, plazo de subsanación.
2. Esta resolución se hará pública en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Ribadedeva y otorgará un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación, a efectos de subsanación de errores o reclamaciones contra la exclusión, si éstas procedieran de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Transcurrido el plazo de subsanación y/o alegaciones sin que se produjera ninguna, la lista de admitidos/as y excluidos/as hasta entonces provisional se elevará a definitiva. Si se produjeran reclamaciones o alegaciones, la Presidencia resolverá éstas, aprobando la lista definitiva de aspirantes de admitidos/as y excluidos/as que será objeto de publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Ribadedeva.

Esta resolución aprobará igualmente:

Nombramiento de Tribunal Calificador de conformidad en lo previsto en la base séptima.

Lugar, fecha y hora de comienzo y realización de las pruebas selectivas.

Los errores materiales que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento.

Del mismo modo si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de las pruebas, se advirtiera inexactitud o falsedad que fuese causa de exclusión y ésta se considerara defecto insubsanable se propondrá la misma al órgano competente para resolver la exclusión.

Séptima.—Tribunal Calificador.

1. Composición: Los Tribunales de las pruebas de selección convocadas serán nombrados por la Alcaldía y su composición será predominantemente técnica, debiendo poseer los Vocales titulación o especialización igual o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Cada tribunal estará integrado por Presidente/a, Secretario/a y Vocales, del siguiente modo:

Presidenta: Sra. Secretaria del Ayuntamiento de Ribadedeva o funcionario en quien delegue la Presidencia.

Secretario/a: Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Ribadedeva, designado por la Alcaldía.

Vocales:

- a) Uno a propuesta del Instituto Asturiano de la Administración Pública "Adolfo Posada".
- b) Dos funcionarios/as de carrera designados/as por la Alcaldía-Presidencia.

Los miembros del Tribunal serán designados con sus respectivos suplentes igualmente podrá disponerse la incorporación a los trabajos del Tribunal de asesores/as especialistas para todas o alguna de las pruebas, limitándose su actuación al asesoramiento en sus especialidades técnicas.

El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva no tendrá calificación de integrante del órgano de selección.

Clasificación del Tribunal: Tercera categoría, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del R.D. 262/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

2. Reglas de procedimiento:

Para constituirse y actuar el Tribunal deben estar presentes al menos la mitad más uno de sus miembros y siempre el/la Presidente/a y Secretario/a.



Los Tribunales, adoptan sus acuerdos por mayoría de votos de los asistentes, con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del/la Presidente/a, salvo para lo previsto en la Base Novena. A estos efectos el/la Secretario/a tendrá voz y no voto.

El Tribunal está facultado para resolver cualquier incidencia esté o no prevista en las bases, o en la legislación aplicable y para interpretarlas o adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las mismas o de la normativa en la que se fundamentan, así como para resolver las reclamaciones que, en su caso, pudieran presentarse.

De las sesiones del Tribunal se levantará acta suscrita por el/la Secretario/a con el visto bueno del/la Presidente/a.

Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y éstos deberán abstenerse de actuar, en los casos de términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Los actos de los Tribunales Calificadores podrán ser recurridos en los términos del artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octava.—*Procedimiento selectivo.*

En las pruebas selectivas correspondientes, cuando resultara necesario, el orden de participación de los/as aspirantes se iniciará comenzando por la letra "J" por orden alfabético de primeros apellidos (Resolución de 7 de marzo de 2018, de la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de aspirantes a pruebas selectivas derivadas de la Oferta de Empleo Público para el año 2018 de la Administración del Principado de Asturias en el ámbito de la función pública docente, así como de aquellas complementarias de la anterior pertenecientes al resto de sectores de la Administración del Principado de Asturias, Organismos y Entes Públicos ajenos al ámbito de la administración educativa, y que integran la oferta de empleo público para el año 2018), BOPA núm. 63 de 16-III-2018.

Los/as opositores/as serán convocados/as para la realización de los ejercicios en llamamiento único, salvo causa o fuerza mayor apreciada por el Tribunal, la no comparecencia de un/a aspirante en el momento de los llamamientos a cualquiera de los ejercicios de las pruebas, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo. En caso de fuerza mayor apreciada por el Tribunal se podrá decidir un segundo llamamiento.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad. A tal fin deberán estar provistos del DNI o documento equivalente.

La calificación final se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Ribadedeva y web municipal, por el orden de actuación de los/as aspirantes, excepto para aquellos/as que no hubiesen alcanzado 5 puntos, en cuyo caso se hará constar "no apto/a". El Tribunal se reserva la posibilidad de establecer el 5 de forma que la bolsa quede integrada al menos por 20 aspirantes, en caso de empate a 5 se integrarían todos los que obtuvieran dicha puntuación.

En el supuesto de que el enunciado de algún tema de los integrantes en el respectivo programa anexo se viese afectado por algún error de edición, modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Novena.—*Desarrollo y calificación de la fase de oposición.*

La fase de oposición consistirá en contestar por escrito un examen tipo test de 60 preguntas más 10 preguntas adicionales de reserva relacionadas con el temario y en el tiempo máximo de 70 minutos.

Las preguntas tendrán 4 opciones, siendo los aciertos valorados con un punto y los errores descontarán 0,25. Las preguntas en blanco no sumarán ni restarán.

En el caso de un empate, éste se solventará por sorteo público.

La calificación definitiva se hará pública en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Ribadedeva por orden de mayor a menor puntuación obtenida.

Décima.—*Publicidad.*

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Ribadedeva, informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañando de fotocopia de DNI o documento equivalente, dirigido al Ayuntamiento de Ribadedeva.

Los/as interesados/as autorizan al Ayuntamiento de Ribadedeva a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos así como a la publicación de los datos identificativos y de los resultados de la convocatoria en los Diarios o Boletines Oficiales correspondientes, en la página web municipal y en los tabloneros de anuncios en los términos del art. 19.3 de la Ley 30/84.

Undécima.—Bolsa de empleo.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá a la Alcaldía la aprobación de una bolsa de empleo integrada por los/as aspirantes que hubieran superado el procedimiento selectivo, por orden de mayor a menor calificación, a efectos de su ulterior nombramiento interino o contratación laboral temporal.

Se llamará a los aspirantes por el orden propuesto en la lista definitiva, debiendo los mismos aportar en el plazo de 5 días hábiles:

- Original para su compulsión o copia cotejada del título académico exigido en la base segunda de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica expresiva de haber concluido con calificación positiva todos los estudios precisos para su obtención, o la oportuna habilitación en el caso de que no se sea ciudadano español.
- Certificado médico oficial expedido por centro oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los/las aspirantes que no tuvieran la nacionalidad española presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y debidamente verdadera acreditativa de que no se encuentran sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su estado el acceso a la función pública.

Si al comprobarse la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso deca- yendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos para integrar la bolsa y poder se llamando, quedando definitivamente excluida, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

Asimismo decaerán en su derecho a integrarse en la bolsa aquellos aspirantes que habiendo superado las pruebas no aporten la documentación antes señalada en el plazo establecido. No obstante podrá otorgarse un plazo de subsanación de diez días hábiles si aportada la documentación por las personas interesadas se apreciase alguna omisión o defecto.

Quienes no atiendan el requerimiento y no hubieran aportado documentación alguna en el plazo conferido se entenderá que desisten de su solicitud. Asimismo decaerán en sus derechos quienes requeridos para subsanar la documentación aportada no lo hicieran en plazo, teniéndoles asimismo por desistidos.

El cumplimiento de los requisitos y demás condiciones exigidas estarán referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse con posterioridad hasta la fecha de la contratación.

Funcionamiento de la bolsa

Los llamamientos se efectuarán generalmente a través de localización telefónica así como envío de correo electrónico de conformidad con los datos especificados en la solicitud de inscripción. Se dispondrá de 24 h para contestar.

Si efectuados los intentos de comunicación, no se localiza a la persona que por turno y característica le corresponda, se llamará al siguiente de la bolsa que por turno y característica le corresponda.

Al aspirante que no se le haya podido localizar se le remitirá escrito certificado indicando tal extremo y requiriéndole para que el plazo de 5 días hábiles, a contar desde la recepción del escrito, comunique a esta corporación, por escrito, su voluntad de no ser excluido de la Bolsa y, en su caso, los cambios que hayan podido producirse de domicilio, teléfono, etc. Transcurrido el plazo señalado sin haberse recibido noticia del aspirante, éste quedará excluido de la bolsa.

La no aceptación de la oferta de trabajo, supondrá la exclusión de la bolsa salvo que concurra alguna de las siguientes causas:

- Enfermedad del interesado, o de familiar de primer grado, acreditado por profesional competente (se considera justificación el parte médico de baja o informe médico expedido por facultativo competente).
- Encontrarse en período de gestación, parto o maternidad durante el período legalmente establecido (se considera justificación el parte médico de baja o documento acreditativo).
- Realización por el interesado de exámenes para la obtención de un título académico o profesional o participación en exámenes de oposiciones (debidamente justificado).
- Prestación de servicios en cualquier Administración Pública, o se trabajador por cuenta propia o ajena en situación de alta laboral, debidamente acreditado.

Cuando concluyan o finalicen las causas reseñadas, para que el aspirante sea llamado en cualquiera de los órdenes de la lista o bolsa, deberá comunicar, y, en su caso, acreditar mediante el documento correspondiente, que se encuentra en situación de poder trabajar. Mientras no se produzca dicha comunicación escrita, la expectativa de llamamiento del aspirante se encontrará en situación de "suspensión", quedando en la misma posición que se encontraba con anterioridad a la no aceptación de la oferta de trabajo.

El aspirante que en el momento del llamamiento se encuentre prestando servicios para el propio Ayuntamiento y se le haga llamamiento, podrá optar, entre permanecer en su contrato vigente, o aceptar la nueva propuesta de contratación. La renuncia al contrato vigente o la no aceptación de la nueva oferta, no supondrá exclusión de la bolsa, pero en ambos casos, se pasará al siguiente que por turno le corresponda.

Funciones a desempeñar

Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes; control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación, manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos; comprobación y



realización de cálculos y operaciones de complejidad sencilla, así como las que les encomiende su superior y, en general, las tareas propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a.

Duodécima.—*Recursos.*

La convocatoria y las bases generales y específicas que rigen la misma, así como cuántos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a la revisión de los actos conforme a lo previsto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales que impidan continuar el procedimiento y produzcan indefensión, podrá interponerse el correspondiente recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia de conformidad con lo previsto en la citada Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 3. Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (excepto el Título X).

Tema 4. 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.

Tema 5. La ley 39/2015 de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Tema 6. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público (Título Preliminar).

Tema 7. 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.

Tema 8. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (Preámbulo, Títulos I, II, III, VII, VIII, IX, y X).

Tema 9. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (Título Preliminar, Libro Primero y Libro Segundo).

Ribadedeva, 15 de abril de 2019.—El Alcalde.—Cód. 2019-03932.



ANEXO I

MODELO OFICIAL DE SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

| | |
|-----|--------------------|
| DNI | Apellidos y nombre |
|-----|--------------------|

2. DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACION.

| | | | |
|---------------|----------------|--------------------|-----------|
| Domicilio | | Núm. | Piso |
| C.P.. | Localidad | | Provincia |
| Teléfono fijo | Teléfono móvil | Correo electrónico | |

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA CON LA PRESENTE SOLICITUD.

- Fotocopia de DNI
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33% y su compatibilidad con el puesto, en su caso.

El abajo firmante:

1. Manifiesta que reúne todos los requisitos y condiciones exigidas para participar en el procedimiento selectivo,
2. Declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contengan.
3. Autoriza expresamente al Excelentísimo Ayuntamiento de Ribadedeva a utilizar sus datos personales en lo que resulte necesario para llevar a efecto el correspondiente procedimiento selectivo.

En ade.....de.....

Fdo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTISIMO AYUNTAMIENTO DE RIBADEDEVA

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos facilitados mediante la cumplimentación del presente formulario pasarán a formar parte de un fichero propiedad del Ayuntamiento de Ribadedeva, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en las dependencias del Registro General de este Ayuntamiento (Plaza Manuel Ibáñez s/n)