



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE COLUNGA

CORRECCIÓN de error habido en la publicación de "Anuncio. Bases y convocatoria para la selección de un Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Colunga como funcionarios de carrera" (Boletín Oficial del Principado de Asturias número 199, de 14 de octubre de 2020).

Advertido error material en la publicación de "Anuncio. Bases y convocatoria para la selección de un Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Colunga como funcionarios de carrera", realizada en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* n.º 199, de 14 de octubre de 2020, con el código de registro 2020-07810, se procede a su corrección en el siguiente sentido:

Por omisión, a continuación de la firma del anuncio,

Debe decir:

"BASES PARA LA SELECCIÓN POR EL TURNO LIBRE MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO/SUBGRUPO C/C2, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE COLUNGA DEL AÑO 2019

Primera.—*Objeto.*

Las presentes bases tienen por objeto la selección, para su cobertura como funcionario de carrera, por el turno libre, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de auxiliar administrativo correspondiente al Grupo/Subgrupo C/C2 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, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacante en la Plantilla orgánica del Ayuntamiento de Colunga e incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento correspondiente al año 2019, aprobada en virtud de Resolución de la Alcaldía de 14 de agosto de 2018 (BOPA n.º 206, de 24 de octubre de 2019).

Segunda.—*Normativa aplicable.*

1. El proceso selectivo se regirá 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; el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 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; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

2. De conformidad con la normativa citada el sistema selectivo utilizado en la presente convocatoria es la de concurso-oposición, toda vez que el puesto se adscribe a la oficina técnica municipal, y tiene encomendadas funciones específicas que aconsejan la valoración de conocimientos de los modelos y formularios municipales en materia de urbanismo y de la herramienta municipal de gestor de expedientes (Opencertiact). De este modo, se valoran conocimientos de las funciones propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo pero específicas del que efectivamente se va a desempeñar, reduciendo sustancialmente el período de formación y facilitando la puesta al día de los procedimientos en curso y que en la actualidad generan más de un año de retraso.

Tercera.—*Requisitos exigidos.*

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

1.1. Nacionalidad.

- Tener nacionalidad española.
- Ser nacional de alguno de los estados miembros de la unión europea.



- c) Ser nacional de algún estado en que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores. d) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. En las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

1.2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. A tal efecto, quienes superen las pruebas deberán acreditar la referida capacidad, para lo que serán sometidos a reconocimiento médico del que se deduzca, antes de su nombramiento, la calificación de apto para el desempeño de las tareas de la Subescala a la que se aspira. Las personas discapacitadas habrán de acreditar tanto su condición de discapacitado como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones de la Subescala convocada mediante la oportuna certificación expedida por el organismo competente (Estatual o Autonómico). En todo caso quedará supeditada la toma de posesión al cumplimiento de este requisito.

1.3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

1.6. Abonar, en concepto de derechos de examen, 12 euros, según lo previsto en la Ordenanza fiscal n.º 1.2.1.7 reguladora de las tasas por expedición de documentos administrativos. Los aspirantes que se encuentren en situación de desempleo gozarán de una bonificación del 75%, siempre y cuando acrediten debidamente la referida situación.

2. Aquellas personas que con justificación suficiente (ver base novena, apartado 8.º) 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 establece la base decimotercera. Por parte del Ayuntamiento de Colunga 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.

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.
- Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de participación en las pruebas selectivas.
- Copia del documento nacional de identidad (DNI) o el que lo sustituya en el país de origen del aspirante que no tuviera nacionalidad española. No será exigible tal documento si la solicitud se formula a través de medios electrónicos y acreditando la identidad con un certificado digital válido o un DNI electrónico.
- Relación de méritos (plantilla del anexo III cubierta) que se interese para la fase de concurso y su valoración provisional por el candidato en atención a los criterios que reflejan las presentes bases. En ningún caso se aportará junto con la solicitud de participación la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso.

2. Se admitirá la entrega de copias de los documentos originales que se aporten en el procedimiento, y ello sin perjuicio de que, respecto del aspirante que fuera propuesto para el nombramiento, se procederá a su cotejo.

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 en extracto de la convocatoria. Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria, salvo que se indique lo contrario, se publicarán en el Tablón electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Colunga, accesible desde la Sede Electrónica del ayuntamiento o desde el buscador del portal www.colunga.es, y ello 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. La resolución de la lista provisional y la resolución de la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la resolución de nombramiento del aspirante que hubiere obtenido la mayor puntuación se publicarán, además de en el Tablón electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Colunga, 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.



2. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán presentar su solicitud dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Colunga, en el plazo de veinte días hábiles 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 7 de la presente 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 que se adjunta como anexo III a las presentes bases y que podrá ser obtenido en las dependencias municipales en horario de 9 a 14 de lunes a viernes, o en la sede electrónica del ayuntamiento de Colunga.

4. Con la presentación de la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, el aspirante pone de manifiesto que son ciertos y completos todos los datos de la solicitud, así como toda la documentación que presenta, 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 las presentes bases y se compromete a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud y, en el supuesto de resultar propuesto para el nombramiento de funcionario, 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.

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

6. 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 y DNI, a efectos de resultar incluidos en los listados que serán publicados en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el Tablón electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Colunga y en el Tablón físico de Anuncios, si bien en los términos y con las prevenciones legalmente previstas.

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

7.1. Solicitud por medios electrónicos:

Accediendo con el DNI electrónico o un certificado digital normalizado a través del Registro telemático del Ayuntamiento de Colunga. A tales efectos se deberán seguir los siguientes pasos (preferiblemente a través del explorador Internet Explorer):

- www.colunga.es
- Sede electrónica
- Catálogo de servicios
- Solicitud de carácter general (tramitar)

Se adjuntará necesariamente la siguiente documentación escaneada en formato PDF:

- Solicitud de participación en el proceso selectivo conforme al modelo normalizado que se adjunta como anexo III a las presentes bases
- Justificante de abono de la tasa municipal. El abono de la tasa se podrá efectuar mediante su ingreso en cualquiera de las cuentas bancarias que se relacionan en el apartado 11 de la presente base

7.2. Solicitud en el Registro General del ayuntamiento de Colunga.

En horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes (previa cita a través de 985 85 60 00) se aportará la documentación reseñada en la base 4.ª, procediéndose en ese momento a su digitalización.

- Deberá cumplimentar y presentar el modelo de solicitud de acceso a las pruebas selectivas adjuntado a las presentes bases como anexo III
- Deberá realizar el pago correspondiente de la tasa por derechos de examen, en cualquier entidad bancaria colaboradora cuya relación se indica en el apartado 11 de la presente base.
- Deberá adjuntar con la solicitud de participación, el justificante del abono de la tasa.

7.3. Solicitud en las oficinas de Correos, Se cursará en los términos reglamentariamente establecidos y que permitan conocer la fecha y hora de presentación de la documentación y la identidad y contenido de la aportada (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 Colunga).

- Se aportará la documentación reseñada en la base 4.ª, dirigida a la Alcaldesa-Presidenta del ayuntamiento de Colunga, procediéndose en el momento de su entrada en el Registro municipal a su digitalización

7.4. Solicitud en los Registros electrónicos de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, en las oficinas de asistencia en materia de registros o en cualquier otra que establezcan las disposiciones vigentes

- Se aportará la documentación reseñada en la base 4.ª, dirigida a la Alcaldesa-Presidenta del ayuntamiento de Colunga, procediéndose en el momento de su entrada en el Registro municipal a su digitalización

8. La presentación de la solicitud utilizando un modelo distinto al que se recoge en esta base quinta supondrá la inadmisión al proceso selectivo del aspirante si no reflejara con claridad y de manera indubitada la totalidad de requisitos y compromisos que se deducen del adjuntado como anexo III

9. La falta de abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes o el abono de una cantidad distinta a la señalada en esta de la convocatoria, determinará la exclusión del aspirante, sin que se entienda subsanable tal deficiencia.



10. Documentación complementaria.

10.1. En el caso de estar comprendido dentro de los supuestos de bonificación del importe de la tasa por derechos de examen, deberá aportar la documentación justificativa; a saber: certificado de estar en situación de desempleo emitido por el organismo público competente y referido al momento de la solicitud.

10.2. 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 se solicita y que deberá guardar relación con las causas de la minusvalía que se acredite; Copia compulsada del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de la Comunidad Autónoma, de calificación del grado de minusvalía.

11. Entidades financieras colaboradoras. La relación de entidades financieras colaboradoras y las cuentas bancarias donde se puede efectuar el abono de la tasa por derechos de examen son las siguientes:

Liberbank Es45 2048 0046 9134 0000 9871

Caja Rural Provincial Es81 3059 0004 3711 3247 1721

BBVA Es13 0182 0597 4200 1482 0002

Banco Santander Es68 0030 7013 0308 7000 0271

Banco Sabadell Es19 0081 5130 1200 0100 0606

Sexta.—Trámite de admisión

1. Expirado el plazo de presentación de instancias y en plazo máximo de dos meses, se dictará Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Colunga por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos a la práctica de las pruebas selectivas.

2. La Resolución del apartado anterior se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Colunga, accesible desde la Sede Electrónica del ayuntamiento o desde el buscador del portal www.colunga.es y en el Tablón físico de Anuncios, y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad (con las previsiones reglamentariamente establecidas) indicando, en su caso, la causa de exclusión.

3. Los aspirantes provisionalmente 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, siempre que el mismo fuere subsanable, o su falta de inclusión en el referido listado provisional.

4. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y en los Tablones eléctrico y físico del Ayuntamiento de Colunga, la Resolución de la Alcaldía declarando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Se indicará en la misma, igualmente, la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba.

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

6. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir los requisitos previstos en estas Bases.

Séptima.—Tribunal Calificador.

1. Su designación se efectuará en la Resolución a que se refiere la base anterior, apartado 4, 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 ninguna persona física o jurídica. 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 cuatro 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. 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.

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 concurran 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 incurso 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. Las incidencias que puedan surgir durante las sesiones de celebración de los ejercicios serán resueltas por Tribunal, quien dará traslado al órgano competente.

6. El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría 2.ª a los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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 Colunga, 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 la forma prevista en la base novena.

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

3. La puntuación máxima a obtener en las pruebas de oposición será de 70 puntos. La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 30 puntos.

4. 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 publicación de la oportuna convocatoria, se celebrarán en el lugar, día y hora que establezca la Resolución a que se refiere la base sexta, apartado 1.4. 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 al efecto 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.

2. 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, en su caso, 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.

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

4. 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.

5. Al término de la corrección de cada una de las pruebas 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 los Tablones electrónico y físico del Ayuntamiento de Colunga. 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.

6. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco 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 los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento de Colunga. Dichas alegaciones o reclamaciones serán estudiadas por el Tribunal, que podrá modificar el listado que relaciones los aspirantes que han superado la prueba de que se trate o las calificaciones obtenidas. Si la prueba consiste en un ejercicio tipo test, dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán 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 lo anterior se ha de entender 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 las presentes bases.



7. 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 diez días y máximo de treinta 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.

8. 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 los Tablones electrónico y físico del Ayuntamiento de Colunga, con carácter previo a la celebración de cada uno de los ejercicios. A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Colunga. 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. En el caso de que la necesidad de adaptaciones de tiempo y/o medios surgiera de forma sobrevenida a la finalización del plazo de presentación de instancias, el interesado podrá solicitar al Ayuntamiento de Colunga la adaptación que precise, con una antelación de, al menos, 5 días hábiles a la celebración del correspondiente ejercicio. En idéntico sentido se actuará cuando las adaptaciones precisas devengan como consecuencia de circunstancias distintas a las reseñadas y que no estén expresamente previstas en las presentes bases, siempre y cuando sea apreciada por el Tribunal la excepcionalidad que se alegue.

Décima.—*Primera fase de selección: oposición. Desarrollo de las pruebas.*

1. La 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 contestar un cuestionario de 70 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario recogido en el anexo II. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio, no será superior a 90 minutos. El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

- 1.º Cada respuesta correcta, se calificará a razón de 0,5 puntos.
- 2.º Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente.
- 3.º Por cada seis preguntas dejadas en blanco se restará una pregunta contestada correctamente.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio y tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de cinco días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

1.2. Segunda prueba: El segundo ejercicio consistirá en contestar en el tiempo máximo que señale el Tribunal de Selección que no podrá exceder de 60 minutos, a un cuestionario de 30 preguntas tipo test, relacionadas con las materias del programa de conocimientos correspondientes el paquete ofimático al que se refieren los temas 30 a 35 del temario recogido en el anexo II.

Cada pregunta del cuestionario estará compuesta por cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será la correcta.

- 1.º Se calificará a razón de 0,5 puntos cada respuesta correcta.
- 2.º Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente.
- 3.º Por cada seis preguntas dejadas en blanco se restará una pregunta contestada correctamente.

El cuestionario que se proponga contendrá, además, otras 5 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

El contenido de este segundo ejercicio de la fase oposición, estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias del puesto.

1.3. Tercera prueba: La tercera prueba tendrá carácter práctico y se realizará en una sola sesión, aunque puedan realizarse varias pruebas en función del número de aspirantes, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal Seleccionador, en las que se utilizarán las versiones de Word y de Excel correspondientes a Office 2010, o superior. Se valorarán en éste ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos, y de la hoja de cálculo, así como la transcripción de un texto en castellano a una velocidad mínima de 150 pulsaciones por

minuto, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía previamente definidas. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 30 minutos; se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, desactivando la corrección automática de textos. Cuando la prueba tenga que realizarse por grupos la indicada circunstancia será comunicada por el Tribunal en el anuncio de celebración del ejercicio. Los criterios de corrección de esta prueba serán establecidos por el Tribunal Seleccionador inmediatamente antes de su celebración. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta prueba será de 20 puntos.

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

2. Calificación de la oposición.

2.1. 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 35 puntos, siendo necesario para superar esta prueba obtener un mínimo de 17,5 puntos.
- b) La segunda prueba se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superarla.
- c) La tercera prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para considerar que se ha superado.

2.2. En relación con la tercera prueba se tendrán en cuenta además las siguientes reglas: Si esta tercera prueba se divide en varios casos prácticos, 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 las pruebas, el Tribunal valorará, por un lado, la velocidad en la transcripción del texto, reduciéndose las pulsaciones obtenidas en función del número de errores cometidos. Por otro, se considerará el conocimiento de las herramientas informáticas en función, principalmente, del tratamiento del texto en los términos que se señalen por el Tribunal.

2.3. 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.

Decimoprimer. — Segunda fase de selección. Concurso.

1. Méritos a valorar.

A efectos de la valoración del concurso se tendrán en cuenta, exclusivamente, los méritos alegados por los interesados y que hayan sido detallados de conformidad con el modelo facilitado como anexo III a las presentes bases.

Exclusivamente, por tener relación directa con las tareas propias del puesto de que se trata, se valorará en esta fase la experiencia adquirida mediante el desempeño de puestos de trabajo de idéntica naturaleza, esto es, auxiliar administrativo, tanto en cualesquiera administraciones públicas como en el sector privado, de acuerdo con el siguiente baremo:

- 1.1. Por cada mes completo de servicios a jornada completa en cualesquiera administraciones públicas o entidades del sector público estatal, autonómico o local: 0,5 puntos
- 1.2. Por cada mes completo de servicios a jornada completa en el sector privado: 0,20 puntos
La puntuación máxima que se podrá obtener por la experiencia acreditada de conformidad con este apartado será de 14 puntos.
- 1.3. Por cada mes completo de servicios a jornada completa desempeñando las funciones propias de auxiliar administrativo en cualesquiera entidades que utilicen el gestor de expedientes Opencertiact: 0,5 puntos
La puntuación máxima que se podrá obtener por la experiencia acreditada de conformidad con este apartado será de 6 puntos.
- 1.4. Por cada mes completo de servicios a jornada completa desempeñando las funciones propias de auxiliar administrativo cuando el puesto esté adscrito a una oficina técnica municipal, gerencia de urbanismo u organismo similar: 0,50 puntos
La puntuación máxima que se podrá obtener por la experiencia acreditada de conformidad con este apartado será de 10 puntos.

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso será de 30 puntos.

No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores al mes. En este sentido, el cálculo se efectuará tomando en consideración el número total de días de servicios efectivamente prestados y se dividirá entre 30, desechándose las fracciones que resulten inferiores a la unidad.

Cuando las tareas se hubieran desempeñado en régimen de media jornada o cualquier otro distinto a la jornada completa, los méritos se valorarán de manera proporcional a la jornada efectivamente prestada

Los méritos reseñados son acumulables entre sí, de modo que, computarán en cada uno de los subapartados, los servicios prestados cuando respondan a dos o más de los reseñados. En este sentido, el aspirante que, por ejemplo, acreditara dos meses como auxiliar administrativo, no se utilizara en su servicio la plataforma Opencertiact y estuviera adscrito a la Intervención municipal, obtendría en la fase de concurso 1 punto. Por el mismo tiempo de experiencia, si se hubiera obtenido en una entidad que utilizara el Opencertiact y estuviera adscrito a un servicio distinto de los propios de urbanismo,



obtendría 2 puntos. Si, por el contrario, los dos meses de experiencia se acreditaran en una entidad que tuviera implantado el Opencertiac y el aspirante prestare servicios en oficina técnica, urbanismo o similar, la puntuación sería de 3 puntos.

Los méritos se valorarán a partir de la información facilitada por el aspirante y en los términos que hubiere detallado en su solicitud de participación en el proceso, todo ello de conformidad con la plantilla facilitada al efecto. No obstante, y siempre y cuando resultare veraz tal información, el tribunal podrá corregir el cálculo de los méritos realizado por los aspirantes cuando se dedujera un error en la valoración.

La justificación documental de los méritos alegados tan solo se requerirá del aspirante que, por haber obtenido la mayor puntuación tras la valoración del concurso-oposición, resulte propuesto para nombramiento por el tribunal, y ello del siguiente modo:

- Informes de vida laboral expedidos por la Tesorería de la Seguridad Social de los que se deduzca la categoría profesional como auxiliar administrativo y el tiempo de servicios prestados. Dicha información, caso de resultar preciso, se complementará con los contratos laborales suscritos o nombramientos efectuados que originaren los servicios.
- Certificados expedidos en los términos reglamentariamente previstos de los que se deduzca la naturaleza de las tareas desempeñadas y que resulten propias de un auxiliar administrativo, así como la duración del contrato o nombramiento de que se trate. Para el supuesto de que se pretenda la valoración de la experiencia derivada de la prestación de tareas de auxiliar adscrito a oficinas técnicas, gerencias de urbanismo y similares, o la utilización del gestor de expedientes Opencertiac, los certificados aludidos deberán reflejar de manera indubitada tales extremos.

En el supuesto de que la valoración de la fase de concurso que efectivamente correspondiera resultare inferior a la estimación efectuada por el aspirante, se tendrá en cuenta la que resultare de la apreciación del tribunal, proponiendo al siguiente candidato en orden de puntuación si se hubiere constatado falsedad o se alterare el orden como consecuencia del resultado final.

Decimosegunda.—Relación de aprobados.

1. 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 Auxiliar (grupo de clasificación C/C2), aquellos aspirantes que, en número nunca superior al de plazas convocadas, hubiesen logrado las mayores puntuaciones acumuladas.

2. Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectare al orden de prioridad en la propuesta prevista en esta base 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; si esto no fuera suficiente, en atención a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de dicha fase; si esto no fuera suficiente, en atención a la mayor puntuación obtenida en la tercera prueba de dicha fase y si se mantuviese el empate, se resolvería mediante sorteo público previamente convocado al efecto.

Decimotercera.—Propuesta de nombramiento y presentación de documentación.

1. Concluidas las calificaciones, el Tribunal hará pública en los Tablones electrónico y físico del Ayuntamiento de Colunga, por orden de puntuación y en número no superior al de plazas convocadas, la relación de quienes hayan 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 en el plazo de diez días hábiles y mediante el Registro general de entrada, 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 compulsión) 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 médico en el que quede acreditado que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propios del puesto de trabajo. Los aspirantes que 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.

g) La documentación acreditativa de los méritos en los términos señalados en la base decimoprimeras.

4. Quienes dentro del plazo indicado en la base anterior, o, en su caso, del de prórroga de otros cinco días hábiles 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.

5. Con los aspirantes que no hubieren sido propuestos para nombramiento por no haber obtenido las puntuaciones más altas tras el proceso de selección, se podrá crear una bolsa de empleo, ordenada de mayor a menor en función de las puntuaciones obtenidas y exclusivamente respecto de quienes hubieran superado, al menos, las dos primeras pruebas de la fase de oposición, y ello con el objeto de atender a sustituciones en supuestos de incapacidad temporal del funcionario de carrera nombrado como auxiliar administrativo adscrito a la oficina técnica municipal u otros similares que aconsejaran la cobertura temporal del puesto.

Decimocuarta.—*Nombramiento y toma de posesión.*

1. Por la Alcaldía-Presidencia se procederá al nombramiento del funcionario de carrera propuesto por el Tribunal. Dicho nombramiento se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Colunga, accesible desde la Sede Electrónica del ayuntamiento o desde el buscador del portal www.colunga.es y en el Tablón físico de Anuncios.

2. Publicado el nombramiento, la persona designada tomará posesión dentro de un mes desde la publicación. De caerán 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 las plazas convocadas 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 la misma.

Decimoquinta.—*Norma final.*

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra la Resolución aprobatoria de las presentes bases, 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

PLAZA CONVOCADA

- Escala: Administración General. Subescala Auxiliar (Grupo C/Subgrupo C2 de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TRLEBEP).
- Número de plazas: Una.
- Turno: Libre.
- Sistema de selección: Concurso-oposición.
- Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalentes.
- Funciones: Las genéricas de la Escala y Subescala que se convoca a que hacen referencia el artículo 169 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)

Tema 1.—La Constitución Española de 1978 (I): Características. Estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Las Cortés Generales: Las Cámaras. La elaboración de las leyes.



Tema 2.—La Constitución Española de 1978 (II): La Corona. La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 3.—Ley Orgánica 7/1981 de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para Asturias (I): Título Preliminar, Título I, II y II bis.

Tema 4.—Ley Orgánica 7/1981 de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para Asturias (II): Título III, IV, V, VI. Disposiciones Adicionales y Transitorias.

Tema 5.—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: (I). Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 6.—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 (II). Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional.

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 (III). Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 8.—Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicaciones y definiciones. Derechos y obligaciones.

Tema 9.—Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 10.—Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias.

Tema 11.—Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.

Tema 12.—Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (I): Ámbito y fuentes. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo.

Tema 13.—Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (II): Duración del contrato de trabajo. Extinción del contrato de trabajo. El contrato para obra o servicio determinado. El contrato eventual por circunstancias de la producción. El contrato de interinidad.

Tema 14.—Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 15.—Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 16.—Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 17.—Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento; Clases de iniciación del procedimiento; Iniciación del Procedimiento: Disposiciones Generales; La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos Administrativos. La iniciativa legislativa y de la potestad para dictar Reglamentos y otras disposiciones.

Tema 18.—Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Título Preliminar: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 19.—Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (II): La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento Electrónico del sector público.

Tema 20.—Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Título Preliminar: Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley: Objeto y Ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 21.—Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (I): Disposiciones generales. El Municipio: Organización. Competencias. La provincia: Organización. Competencias. Disposiciones comunes a las entidades locales: Régimen de funcionamiento.

Tema 22.—Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (II): Bienes, actividades y servicios: Bienes.

Tema 23.—Personal al servicio de las entidades locales: Disposiciones Generales. Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera. Selección de los restantes funcionarios y reglas sobre provisión de puestos de trabajo.

Tema 24.—Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios: Organización del Pleno. Atribuciones del Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Organización de la Junta de Gobierno Local. Atribuciones de la Junta de Gobierno Local.

Tema 25.—El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R. D. 2568/1986, de 28 de noviembre: Título Preliminar. Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales: El Municipio; Funcionamiento de los Organos necesarios de los Entes Locales territoriales: Funcionamiento del Pleno. Funcionamiento de la Comisión de Gobierno; Procedimiento y Régimen Jurídico: Del Registro de Documentos.



Tema 26.—Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: El Presupuesto de las Entidades Locales: Contenido y Aprobación. Estructura Presupuestaria. Gestión Presupuestaria: Las fases de ejecución del Presupuesto. Liquidación del Presupuesto.

Tema 27.—Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

Tema 28.—El Registro de Entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos.

Tema 29.—Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales. ORVE.

Tema 30.—Introducción al sistema operativo. El entorno Windows 10. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows. Ventanas, iconos, menús, contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio.

Tema 31.—El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas de sistema.

Tema 32.—Procesadores de texto: Word 2007 y posterior. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión e ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 33.—Hojas de cálculo: Excel 2007 y posterior. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 34.—Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 35.—La Administración Electrónica: Certificados Digitales (Certificados electrónicos). Gestión de Certificados Consulta. Emisión y Rectificación. Tipos de Certificados. Firma Electrónica. El DNI electrónico. Firmar documentos electrónicos.



Anexo III.

MODELO DE SOLICITUD

Solicitud de participación en la selección mediante concurso-oposición para cubrir una plaza vacante de funcionario de carrera perteneciente a la escala de administración general, subescala auxiliar, grupo/subgrupo c/c2, incluida en la oferta de empleo público del ayuntamiento de Colunga del año 2019

DATOS PERSONALES:

Nombre Apellidos

D.N.I.

Fecha de Nacimiento Nacionalidad

Domicilio

Población Provincia

Teléfono de contacto

Correo electrónico

SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne los requisitos exigidos en la base tercera para concurrir al proceso de selección reseñado, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud y que conoce y acepta las bases de la misma.

ACOMPaña a la presente instancia la siguiente documentación

- Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de participación en las pruebas selectivas.
- Copia del documento nacional de identidad (DNI) o el que lo sustituya en el país de origen del aspirante que no tuviera nacionalidad española. *No será exigible tal documento si la solicitud se formula a través de medios electrónicos y acreditando la identidad con un certificado digital válido o un DNI electrónico.*
- Relación de méritos que se interese para la fase de concurso y su valoración provisional por el candidato en atención a los criterios que reflejan las presentes bases.



En ningún caso se aportará junto con la solicitud de participación la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso.

PLANTILLA PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS QUE SE ALEGUEN PARA LA FASE DE CONCURSO

A. Meses totales de servicios a jornada completa en cualesquiera administraciones públicas o entidades del sector público estatal, autonómico o local: 0'5 puntos por meses: puntos

B. Meses totales de servicios a jornada completa en el sector privado: 0'20 puntos por meses: puntos

C. Meses totales de servicios a jornada completa desempeñando las funciones propias de auxiliar administrativo en cualesquiera entidades que utilicen el gestor de expedientes Opencertiac: 0'5 puntos por meses: puntos

D. Meses totales de servicios a jornada completa desempeñando las funciones propias de auxiliar administrativo cuando el puesto esté adscrito a una oficina técnica municipal, gerencia de urbanismo u organismo similar: 0'5 puntos por meses: puntos

E. Meses totales a jornada parcial (1/3, 1/2, 1/4 o lo que proceda) en la situación A: por puntos: puntos

F. Meses totales a jornada parcial (1/3, 1/2, 1/4 o lo que proceda) en la situación B: por puntos: puntos

G. Meses totales a jornada parcial (1/3, 1/2, 1/4 o lo que proceda) en la situación C: por puntos: puntos

H. Meses totales a jornada parcial (1/3, 1/2, 1/4 o lo que proceda) en la situación D: por puntos: puntos

Puntuación provisional total del concurso (Suma de las letras A, B, C, D, E, F, G y H)

Total Puntos:

En a de de 20

Firma



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS
Ayuntamiento de Colunga
Los datos son recabados para gestionar la solicitud de admisión a las pruebas de acceso para la selección de un auxiliar administrativo.
Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la resolución del procedimiento y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo se estará a los plazos de conservación previstos por la legislación aplicable y a los criterios de archivo temporal y definitivo del Ayuntamiento.
Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, según el artículo 6. 1 e) del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)
Los datos personales no se cederán a terceros salvo por obligación legal
Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan ante el Ayuntamiento de Colunga, Plaza del Ayuntamiento, 1, código postal 33320, Colunga
Para más información adicional consulte en el Ayuntamiento o en la web www.colunga.es

Se creará una bolsa de empleo con todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición ordenados de mayor a menor puntuación para cubrir posibles bajas o contrataciones puntuales.

En Colunga

La Alcaldesa

Lo que se hace público para general conocimiento.—Cód. 2020-08496.