



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE MIERES

*ANUNCIO. Bases específicas y convocatoria de una plaza de Técnico/a Medio/a, Grupo A, subgrupo A2, personal laboral fijo de plantilla, incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Mieres de 2019.*

#### Anuncio

Mediante la presente se comunica que, la Junta de Gobierno Local del Ilmo. Ayuntamiento de Mieres, en la sesión ordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 2020, adoptó el siguiente

#### Acuerdo

*Primero.*—Convocar una plaza de Técnico/a, personal laboral fijo, Grupo A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público de 219 y aprobar las Bases Específicas que regirán el proceso selectivo de la citada plaza, así como sus anexos (Anexo I: temario, anexo II: modelo de instancia).

*Segundo.*—Publicar las bases específicas y sus anexos en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal/Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres.

*Tercero.*—Publicar un anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE), con indicación del número del BOPA en que hayan sido publicadas las Bases Generales y Específicas."

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A MEDIO/A, GRUPO A/SUBGRUPO A2, PERSONAL LABORAL FIJO

#### Primera.—Objeto de la convocatoria.

Por la presente se convoca el proceso selectivo para el acceso a una plaza de Técnico/a Medio/a, Grupo A/ Subgrupo A2, con la naturaleza de personal laboral fijo de plantilla.

Asimismo, se aprueban las bases específicas que regirán el citado proceso, en turno de libre acceso y mediante el sistema de concurso-oposición.

La citada plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Mieres de 2019, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 23/10/2019 y publicada en el BOPA n.º 221 de fecha 15/11/2019.

Las Bases Generales de la Oferta de Empleo de 2019 han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 12/02/2020 y publicadas en el BOPA n.º 48 de fecha 10/03/2020.

#### Segunda.—Naturaleza y características de la plaza.

La plaza de naturaleza laboral está clasificada en el Grupo A/Subgrupo A2.

#### Tercera.—Funciones.

El anexo I del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Mieres 2008-2011, que contiene la "Definición de categorías por Grupos-Agrupaciones Profesionales" establece en relación al Titulado/a Grado Medio lo siguiente: "Trabajador/a que está en posesión del correspondiente título profesional expedido por Centro universitario legalmente facultado para ello, y fue contratado/a en virtud de su titulación para realizar las funciones propias de la misma en el puesto correspondiente".

#### Cuarta.—Requisitos para concurrir.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el art. 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 (en lo sucesivo TREBEP), en relación al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del Título Universitario de Grado o de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o equivalente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de una plaza de Técnico/a Medio/a.



- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, el acceso al empleo público.

- f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Los citados requisitos de participación, así como los méritos alegados, deberán poseerse, como fecha límite, el día final del plazo de presentación de instancias previsto en las presentes bases, y mantenerse en la fecha de toma de posesión —acreditándose previamente a ésta—.

#### Quinta.—*Publicidad.*

Las presentes Bases serán publicadas en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal/Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres ([www.mieres.es](http://www.mieres.es)).

Se procederá a convocar el proceso selectivo mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE), con indicación del número del BOPA en que hayan sido publicadas las Bases Generales y Específicas.

Los sucesivos anuncios y publicaciones relativos al presente proceso selectivo se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal/Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres ([www.mieres.es](http://www.mieres.es)).

#### Sexta.—*Presentación de instancias y documentación a presentar.*

6.1. Instancia: La instancia solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, en la que los/las aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada una de los requisitos exigidos en las Bases Generales y Específicas, se dirigirá al Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Mieres, y se presentarán en el Registro General del mismo, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria de la presente plaza en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud deberá presentarse en el modelo normalizado de instancia que se adjunta y que se publicará como un anexo de las bases específicas de esta convocatoria, siendo su cumplimentación obligatoria para que ser admitido/a.

La instancia también podrá presentarse en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### 6.2. Documentación a presentar con la solicitud:

- Copia del DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la presente convocatoria.
- Documento acreditativo del pago de los derechos de examen o certificación expedida por los organismos competentes en la materia que acredite estar exento del citado pago.
- Relación de los méritos que se aleguen en la fase de concurso o currículum, y copia de los documentos acreditativos de dichos méritos, en los términos previstos en las presentes bases específicas.

En el supuesto de que el/la aspirante no presentara la documentación acreditativa de los méritos alegados, dentro del plazo de presentación de instancias, no podrán aportarla posteriormente, quedando sin valorar por el Tribunal aquellos méritos que se presentaran fuera del plazo de presentación de instancias.

No será necesario compulsar la documentación acreditativa del perfil requerido. Únicamente quien resulte seleccionado/a presentará la documentación original para cotejarla con la documentación presentada con la instancia.

6.3. Adaptaciones de tiempos o medios: Los/as aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones de tiempo o medios necesarias para la realización de las pruebas, deberán hacerlo constar en la instancia, con indicación de las necesidades específicas y de las concretas que requieran.

A dicha petición deberá adjuntarse el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, que acredite de forma fehaciente las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección.

La adaptación no se otorgará de forma automática, debiendo valorarse que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

6.4. Abono de los derechos de participación en las pruebas selectivas: El abono se realizará en la forma prevista en el artículo 7 de la ordenanza fiscal n.º 2.04 reguladora de la tasa por documentos que tramite o expida la Administración (el artículo 7.1 establece que: "La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiendo presentarse al momento de la solicitud para que ésta sea admitida a trámite.").

Para hacer efectivo el pago de los derechos de examen los/as aspirantes deberán obtener, previamente, el documento de pago en la Administración de Rentas del Ayuntamiento (sita en la planta baja).

El importe de la tasa viene recogido en el artículo 6, epígrafe 5 "Derechos de examen en pruebas selectivas", apartado 5.2, correspondiendo al Grupo/Subgrupo A/A2 (funcionario y laboral) 20,70 €.

Estarán exentos/as del pago de los derechos de examen, en los términos previstos en el artículo 4 de la citada ordenanza fiscal, aquellas personas que figuran como demandantes de empleo en situación de desempleo total (no demandantes con mejora de empleo), con una antigüedad mínima de 6 meses consecutivos inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, que no hayan percibido prestación económica alguna durante ese mismo período, lo cual se deberá acreditar con certificación expedida por los organismos competentes en la materia.



No procederá su devolución por causa imputable al interesado/a. Por tanto, la exclusión del proceso selectivo por no cumplir los requisitos, no superar las pruebas o no aportar la documentación exigida en la convocatoria, no dará lugar a la devolución de la citada tasa.

6.5. Notificaciones: A los efectos de posibles notificaciones, se entenderá como domicilio el señalado en la instancia, salvo que con posterioridad se comuniquen otro distinto de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

Séptima.—*Admisión/exclusión de aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En estas listas constará, en su caso, la causa de la no admisión y el plazo para subsanar los defectos subsanables.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de Edictos y en la web municipal/sede electrónica, concediendo un plazo de 10 días para subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma, entendiéndose desistido/a de su derecho por el transcurso del plazo sin efectuar aquellas.

No tendrán la consideración de defectos subsanables la falta de presentación de instancia en el tiempo y forma fijado en esta convocatoria y en las bases específicas, así como la falta de aportación de la documentación acreditativa de los méritos alegados en su caso.

Respecto a la tasa, el artículo 7.2 de la Ordenanza Fiscal n.º 2.04 reguladora de la tasa por documentos que tramite o expida la Administración establece que: "A tal fin, las solicitudes recibidas por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992 —actualmente previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común—, que no acompañen el requisito del pago, serán admitidas provisionalmente, pero no podrán tramitarse sin que se subsane tal deficiencia, para lo cual el servicio encargado de su tramitación requerirá al interesado para que, en el plazo de 10 días, abone las tasas correspondientes, con el apercibimiento de que, transcurrido dicho plazo sin efectuar el pago, se tendrán las solicitudes por no presentadas y se archivarán sin más trámite".

Transcurrido el citado plazo, el Alcalde aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en la misma forma que la lista provisional, y en la misma se indicará fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición nominal del Tribunal.

Octava.—*Tribunal calificador.*

- a) La composición de los Tribunales deberá ajustarse a lo previsto en el art. 60 del TREBEP, así como a lo dispuesto en los apartados e) y f) del art. 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- b) Cada Tribunal contará con un/a Presidente/a, un Secretario/a y los/as Vocales que determine la convocatoria (titulares y suplentes), no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la Presidencia y la totalidad de Vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- c) Los miembros del Tribunal actuarán a título individual, no pudiendo ostentarse su pertenencia por cuenta o en representación de nadie.
- d) Se atenderá a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.
- e) La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien desempeña la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.
- f) La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará conjuntamente con las listas definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, previa designación por la Alcaldía Presidencia.
- g) Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el art. 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.  
Asimismo será de aplicación lo previsto en el artículo 13, apartado primero del 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.
- h) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes), que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros.
- i) El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que limitarán su participación exclusivamente al asesoramiento y colaboración de sus respectivas especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto.
- j) Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar personal colaborador, en número suficiente que, bajo la supervisión de la Secretaría, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo, percibiendo las asistencias previstas para los mismos en la normativa reguladora de las indemnizaciones por razón del servicio.



- k) Quienes formen parte del Tribunal así como las personas asesoras o especialistas que intervengan en el proceso selectivo, en el ejercicio de sus funciones garantizarán el derecho a la intimidad y el respeto y consideración a las personas aspirantes y velarán por el correcto tratamiento de la información recogida sobre cada una de ellas.
- l) El Tribunal queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases o en las Bases Generales y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones.
- ll) Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de la Presidencia.
- m) La participación en el Tribunal Calificador dará lugar a la percepción de las indemnizaciones previstas en la normativa vigente.

El Tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros (titulares y suplentes, en su totalidad funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo):

- Presidente/a, Secretario/a y tres vocales (y suplentes): designados/as entre empleados/as municipales.
- Y un/a vocal (y suplente): designado/a a propuesta del Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada.

#### Novena.—*Desarrollo del proceso selectivo.*

La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del primer ejercicio, serán determinados por el Alcalde, simultáneamente a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y designación del Tribunal.

La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios de la oposición, se efectuará por el Tribunal en el Tablón de Edictos y en la web municipal/sede electrónica. Estos anuncios deberán hacerse públicos con 48 horas, al menos, de antelación a la celebración del siguiente ejercicio.

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

En cada prueba la comparecencia de los/as aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único (tanto en los de realización simultánea, como en el caso de que se decidiera la lectura pública de los ejercicios). El orden de llamamiento se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Administración del Principado de Asturias.

Salvo causa de fuerza mayor, apreciada por el Tribunal, la no comparecencia o retraso de un/a aspirante en el momento de los llamamientos a cualquiera de los ejercicios del proceso selectivo, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo y sucesivos, quedando excluido/a en consecuencia del proceso selectivo.

En caso de fuerza mayor, considerada y motivada por el Tribunal, se podrá decidir un segundo llamamiento.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as opositores/as para que acrediten su identidad. A tal fin deberán estar provistos/as de DNI u otro documento acreditativo de la misma.

El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes, en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Administración del Principado de Asturias.

En la realización de los ejercicios escritos el Tribunal adoptará las medidas que estime oportunas para garantizar, en la medida de lo posible, el anonimato de los/as aspirantes.

#### Décima.—*Sistema selectivo: estructura y calificación de las pruebas.*

El sistema selectivo de esta convocatoria es el concurso-oposición.

##### a) *Fase de oposición:*

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios. La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 20 puntos.

- a. Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de cuatro horas, cuatro temas de los extraídos al azar inmediatamente antes del inicio de la prueba, uno de cada parte del programa que consta como anexo I.

Este primer ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo preciso superarlo con una puntuación mínima de 5 puntos.

El Tribunal podrá decidir que el ejercicio sea leído por los/as aspirantes en sesión pública, sin que en este caso fuera posible alterar, añadir, modificar o incluir comentario alguno que no conste en el mismo.

Se valorarán los conocimientos concretos de los temas o materias, la formación general, la capacidad de análisis y raciocinio, y el orden y claridad de las ideas desarrolladas.

- b. Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio, relacionado/s con el programa anexo a la convocatoria, aunque no se atengan a un epígrafe concreto del mismo.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso superarlo con una puntuación mínima de 5 puntos.



El Tribunal podrá decidir que el ejercicio sea leído por los/as aspirantes en sesión pública, sin que en este caso fuera posible alterar, añadir, modificar o incluir comentario alguno que no conste en el mismo.

El Tribunal podrá solicitar alguna aclaración o concreción al finalizar la exposición.

Se valorará la claridad de ideas en la redacción y exposición del ejercicio; la capacidad de análisis, concreción y rigor en las respuestas dadas por el/la aspirante a las cuestiones planteadas; así como la aplicación razonada de los conocimientos prácticos a las funciones inherentes de la plaza.

El Tribunal no podrá valorar los ejercicios de aquellos/as opositores/as que hubieran dejado sin desarrollar alguno de los temas, en cualquiera de ambos ejercicios.

## b) Fase de concurso:

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

La puntuación obtenida no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo:

- La fase de concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en todo caso relacionados directamente con las funciones y temario de la plaza convocada, cuyas características y valoración se detallan a continuación.
- El Tribunal queda facultado, a los efectos de agilizar el procedimiento, para valorar la fase de concurso únicamente a los/as aspirantes presentados/as en el proceso selectivo que hubieran superado la fase de oposición.
- Acreditación de los méritos relacionados con la formación: se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas, no pudiendo ser valorados los que no indiquen este requisito. Tampoco serán puntuables los cursos que, constanding de varias materias, no recojan expresamente la duración en horas que dentro de los mismos tuvo la formación objeto de valoración; ni aquellos que indiquen la duración en créditos sin expresar su equivalencia en horas de formación. Asimismo, deberá constar la entidad que impartió la formación.
- Acreditación de los méritos relacionados con la experiencia profesional: deberán acreditarse mediante Certificado de Servicios Prestados en las Administraciones Públicas respectivas; siendo necesario, además, aportar una Vida Laboral.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado.
- Fecha de inicio y fin de los períodos de contratación o nombramiento.
- Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente identificativa.

En los supuestos en los que existan períodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado, en los términos previstos en las Bases Generales y Específicas.

## Puntuación fase de concurso

La puntuación máxima será 9 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Experiencia Laboral: Puntuación máxima 6 PUNTOS (por haber trabajado en la mismas o similar categoría a la de la plaza convocada y con igual nivel de titulación).
  - Servicios prestados en la Administración Local como empleado/a público/a, en los términos arriba citados: 0,08 puntos por mes de servicios, hasta un máximo de 4 puntos.
  - Servicios prestados en otras Administraciones Públicas como empleado/a público/a, en los términos arriba citados: 0,04 puntos por mes de servicios, hasta un máximo de 2 puntos.

En ambos casos no se computarán fracciones inferiores a un mes.

En ningún caso constituirán mérito valorable los servicios prestados como personal eventual en aplicación de lo dispuesto en el art. 12.4 del TREBEP.

2. Formación: Puntuación máxima 3 puntos.

Por haber recibido cursos de formación directamente relacionados con las funciones y temario de la plaza convocada, conforme al siguiente baremo:

- Los cursos deben cumplir el requisito de haber sido impartidos por entidades o instituciones de carácter público, o por centros oficialmente homologados y reconocidos, se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,003 puntos/hora, hasta un máximo de 3 puntos.
- Los cursos sólo se valorarán si consta acreditado el número de horas de duración de los mismos.

Undécima.—*Calificación del proceso selectivo, publicación de resultados y propuesta del tribunal.*

Las puntuaciones de cada ejercicio y de la valoración de la fase de concurso se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal/sede electrónica.

La puntuación de cada ejercicio, respectivamente, será la media aritmética de las calificaciones de todos los/as miembros del Tribunal asistentes a la sesión.



Cuando la calificación más alta y/o más baja dada por el Tribunal, difieran en dos o más puntos de la media obtenida, se eliminarán una o ambas, según el caso, obteniéndose la media de las restantes.

Se deberá dejar constancia de las puntuaciones dadas por los/as miembros del Tribunal en las respectivas actas.

El Tribunal no podrá valorar los ejercicios de aquellos/as opositores/as que hubieran dejado sin desarrollar alguno de los temas.

La calificación final de la fase de oposición, a efectos de ordenación de los/as aspirantes aprobados/as, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

La calificación de los méritos de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos establecidos en las bases específicas de la convocatoria.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y, en su caso, la del concurso; y determinará el orden de prelación de quienes opten a la plaza.

En la revisión de exámenes y reclamaciones sobre calificaciones, como norma general, se establecerá un plazo mínimo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del tribunal.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y de persistir el empate se seguirá el criterio fijado en las bases generales para el sistema selectivo de oposición (el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio eliminatorio, si esto no fuera suficiente, en el anterior y así sucesivamente hasta agotar los ejercicios obligatorios).

Si persistiera el empate éste se dirimirá mediante la realización de un ejercicio escrito, de carácter voluntario, sobre cuestiones del programa. La no presentación en el ejercicio voluntario de desempate supone una calificación de "0" puntos en dicho ejercicio. La puntuación obtenida en el ejercicio voluntario de desempate será independiente de la obtenida en la calificación final, no pudiendo acumularse a ésta, y sólo será tenida en cuenta para determinar el número de orden respectivo de los/as aspirantes que hubiesen obtenido la misma puntuación.

Concluido el proceso selectivo, los Tribunales publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal/sede electrónica la relación de aprobados por orden de puntuación y clasificación, con propuesta concreta del/la aspirante seleccionado/a para el nombramiento, por el citado orden de clasificación, no pudiendo rebasar dicha propuesta el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Alcalde, a quien corresponderá el nombramiento.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, de la superación de las pruebas selectivas no derivará derecho alguno en favor de los/as aspirantes no incluidos en la propuesta que formule el Tribunal, salvo el de formar parte de la bolsa de empleo que se constituyera.

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

#### Duodécima.—*Contratación y documentación a presentar.*

La persona propuesta por el correspondiente Tribunal presentará en el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Mieres, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de los resultados del proceso selectivo, sin necesidad de mayor requerimiento, la siguiente documentación original y copia para su cotejo:

- DNI o documento acreditativo.
- Documento donde conste el Número de Afiliación a la Seguridad Social.
- Ficha de acreedores en el modelo normalizado del Ayuntamiento de Mieres.
- Titulación universitaria requerida en las Bases y la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado o informe médico expedido por facultativo/a colegiado/a acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones de la plaza convocada.

Si dentro del plazo el/la aspirante propuesto/a no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en las Bases, no podrá ser contratado/a como personal laboral fijo por el Ayuntamiento de Mieres, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial, pasando la contratación al/la siguiente aspirante con mayor puntuación.

Finalizado el plazo de presentación de documentación, el/la aspirante propuesto/a será contratado como personal laboral fijo para desempeñar las funciones propias de la plaza respectiva por el Sr. Alcalde-Presidente, debiendo firmar el contrato en el plazo de un mes, a contar desde la notificación de la contratación.

La propuesta de contratación quedará sin efecto si no se formaliza la firma en el plazo indicado, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga concedida por el Sr. Alcalde-Presidente.

#### Decimotercera.—*Bolsas de empleo temporal.*

1. Se constituirá una Bolsa de Empleo para la titulación de la presente convocatoria. Con el fin de reducir los plazos de incorporación del personal temporal/interino se aprovecharán las actuaciones ya realizadas en el presente proceso selectivo, de forma que, cuando finalice, se elaborará una bolsa de empleo con aquellas personas que no hayan sido propuestas para la contratación, pero que hubieran superado, al menos, alguno de los ejercicios de la fase de oposición.





2. El llamamiento de los/as aspirantes respetará rigurosamente las puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas.

3. La bolsa de empleo quedará constituida por todo/as aquellos/as aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio y el orden de constitución de la misma vendrá determinado por el número de ejercicios aprobados y la puntuación obtenida en ellos, de mayor a menor.

4. Las contrataciones temporales/nombramientos interinos se realizarán de entre las personas que forman parte de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo convocado. El orden de llamada será el obtenido en la bolsa de trabajo definitivamente aprobada.

5. Cuando se produzca la necesidad de efectuar una contratación temporal/nombramiento interino para una plaza de Técnico/a Medio/a, se efectuará mediante llamada telefónica, con un máximo de 3 llamadas, mediando como mínimo 2 horas entre cada una de ellas, quedando diligenciado en el expediente la fecha y hora de llamada; asimismo se enviará un correo electrónico a la dirección facilitada por el/la aspirante.

6. Aceptación o renuncia:

6.1. La renuncia, falta de respuesta o la no finalización del nombramiento/contratación por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente.

6.2. Una segunda renuncia, falta de respuesta o no finalización del nombramiento/contratación temporal comportará la exclusión definitiva de bolsa.

6.3. Renuncia por causas justificadas-Suspensión temporal: No obstante, lo indicado en los apartados anteriores, podrán mantener su posición en la bolsa cuando el/la personal al/la que se efectuara el llamamiento se encontrase en alguna de las siguientes situaciones:

6.3.1. Estar en período de descanso por matrimonio, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, acreditado mediante certificado de nacimiento, Libro de Familia, o certificación oficial.

6.3.2. Estar en situación de baja de Incapacidad Temporal o Riesgo durante el embarazo, acreditado mediante el último parte de baja o confirmación expedido por el Servicio de Salud competente.

6.3.3. Estar trabajando, acreditado mediante contrato de trabajo o nombramiento, e Informe de Vida Laboral.

6.3.4. Estar colaborando en programas internacionales de cooperación y ayuda humanitaria, acreditado mediante informe o certificación.

6.3.5. Estar realizando estudios oficiales o reglados, acreditado mediante certificación del Centro.

En estos casos del apartado 6.3 el/la aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de "suspensión" en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito a través de Registro Público, aportando los justificantes que procedan en cada caso, la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia justificada. Los/as aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden documentalmente acreditadas.

6.4. La aceptación y/o renuncia al nombramiento interino/contratación temporal deberá realizarse por escrito, bien a través del Registro General, por los medios determinados por la Ley de procedimiento administrativo o a través del correo electrónico facilitado por el Negociado de Personal, en el plazo de 24 horas desde la llamada telefónica de oferta de la contratación.

6.5. No procederá el llamamiento a aquellos/as candidatos/as de la misma bolsa que en ese momento estén desempeñando funciones como funcionarios/as interinos/as o contratados/as temporalmente para el Ayuntamiento de Mieres, en el marco de dicha bolsa, salvo que se trate de plazas vacantes. En ningún caso se le llamará si ya estuviera ocupando temporalmente una plaza vacante.

7. El cese del/a funcionario/a interino/a o trabajador/a se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.

8. Con carácter general, finalizada la vigencia del nombramiento o contrato temporal, el/la aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo correspondiente, según su orden de puntuación; efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación, aun cuando ya hubiera sido nombrado/a o contratado/a con anterioridad.

9. Serán causas de exclusión de la Bolsa, además de las citadas en los apartados anteriores, las siguientes:

a) No comparecer a la formalización del contrato dentro del plazo que se le indique.

b) Haber sido despedido/a por el Ayuntamiento de Mieres por incumplimiento o sanción disciplinaria.

c) Solicitud expresa escrita presentada por el/la interesado/a de exclusión de la Bolsa.

10. Si algún/a aspirante no desea que sus datos consten en la base de datos para la elaboración de las listas de empleo, o bien precisa rectificar o actualizar los datos personales consignados en la instancia de participación, lo deberá hacer constar expresamente, una vez concluidos los respectivos procesos selectivos, mediante escrito presentado en el Registro Municipal.

11. La gestión de las Bolsas de Empleo corresponde al Negociado de Personal del Ayuntamiento de Mieres.

12. Las bolsas de empleo tendrán vigencia hasta la realización de un nuevo proceso selectivo ordinario o bien hasta su agotamiento.



Decimocuarta.—*Recursos y reclamaciones.*

Las presentes Bases y cuantos actos y trámites administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Decimoquinta.—*Protección de datos de carácter personal.*

- Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Mieres.
- Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud de admisión a pruebas selectivas, así como la tramitación del proceso selectivo.
- Legitimación: La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados, se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión e interés público y/o ejercicio de poderes públicos y artículo 6.1.b) del RGPD: aplicación de medidas precontractuales.
- Destinatarios: Los datos no serán comunicados a terceros salvo obligación legal.
- Derechos: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, cuando proceda, ante Ayuntamiento de Mieres-Plaza de la Constitución, s/n, 33600-Mieres (Asturias) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica (sedeelectronica.ayto-mieres.es).
- Información adicional: Consultar el anexo I – Información adicional protección de datos.

En Mieres, a 12 de enero de 2021.—El Alcalde.—Cód. 2021-00160.

## Anexo I

### TEMARIO PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A (62 TEMAS)

Parte I.—*Parte General (12 temas).*

1. La Constitución Española de 1978: Estructura, contenido y principios básicos. La reforma de la Constitución.
2. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. Políticas de igualdad y género. Igualdad en la Constitución. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección integral contra la violencia de género; Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género.
4. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
5. La organización territorial del Estado en la Constitución Española. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
6. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
7. La Unión Europea: origen y evolución. Objetivos y naturaleza jurídica. Los Tratados originarios y modificativos. El proceso de ampliación. Instituciones comunitarias, organización y competencias. Las fuentes del derecho en la Unión Europea. Políticas de la Unión Europea.
8. El sistema de fuentes del derecho: Las Leyes y sus clases. El procedimiento legislativo ordinario. Las Leyes Orgánicas. Las normas del Gobierno con fuerza de Ley: decretos-leyes y decretos legislativos. Los Tratados Internacionales. La costumbre. Los principios generales del derecho. La Jurisprudencia
9. El ordenamiento jurídico-administrativo. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
10. La Administración Pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
11. Políticas de modernización de las Administraciones Públicas. La Administración electrónica. Acceso electrónico de los/as ciudadanos/as a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La calidad de los servicios públicos de atención a la ciudadanía.
12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La protección de datos de carácter personal.

Parte II.—*Derecho Administrativo General (16 temas).*

1. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Relaciones interadministrativas. Los Convenios.





2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura. Disposiciones Generales. Objeto. Ámbito de aplicación.

3. El acto administrativo: Conceptos, clases y elementos. Requisitos, eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Ejecución, revisión, revocación y anulación.

4. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El/la interesado/a: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los/as interesados/as y sus derechos en el procedimiento.

5. El procedimiento administrativo: Normas reguladoras. Fases: la iniciación del procedimiento, clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los/as interesados/as, prueba e informes.

6. Terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La coacción administrativa. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La vía de hecho.

7. Recursos administrativos: Principios Generales. Clases de Recursos Administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

8. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

9. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

11. La expropiación forzosa: Concepto, naturaleza y principios generales. Los sujetos. El objeto de la expropiación. La causa de la expropiación. El procedimiento expropiatorio. Normativa. El Jurado de Expropiación Forzosa del Principado de Asturias: naturaleza y funciones.

12. Los contratos del Sector Público: Naturaleza jurídica. Partes en el contrato. La capacidad y solvencia del órgano de contratación y el empresario. Objeto de los contratos. Precio.

13. Preparación de los contratos: La selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Garantías. Perfección y formalización de los contratos. Régimen de invalidez.

14. Ejecución y modificación de los contratos: Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.

15. Clases de contratos administrativos.

16. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Normativa.

### Parte III.—*Derecho Local (18 temas).*

1. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

2. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía 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. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes.

4. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

6. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

7. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

8. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.



9. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

10. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. El Inventario Municipal de bienes, su inscripción en el Registro de la Propiedad.

11. Los bienes de dominio público locales: Afectación desafectación y mutación demanial Utilización de bienes demaniales. Los bienes comunales.

12. Los bienes patrimoniales de los Entes Locales: adquisición, enajenación. La utilización de bienes patrimoniales.

13. Instrumentos de ordenación urbanística y planeamiento. Tipos. Ideas generales.

14. Intervención en la edificación y uso del suelo y del subsuelo. Licencias urbanísticas. Deber de conservación. Órdenes de ejecución.

15. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

16. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.

17. La estructura presupuestaria de las entidades locales. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

18. El control interno de la actividad económica-financiera de las entidades locales. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos y las resoluciones de las discrepancias.

#### Parte IV.—*Recursos Humanos (16 temas).*

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. Normativa aplicable. Clases. El personal al servicio de las entidades locales. Funcionarios/as con habilitación de carácter nacional.

2. Acceso al empleo público: principios, requisitos, sistemas de selección, órganos de selección, ofertas de empleo público, convocatorias y bases. Adquisición de la condición de empleado/a público/a. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

3. Estructuración de los recursos humanos en las Administraciones Públicas. Clases. Cuerpos y Escalas. Grupos de clasificación del personal. Ordenación, relación y valoración de los puestos de trabajo. Sistemas de provisión de puestos de trabajo. Movilidad funcional. Promoción en el trabajo y clasificación profesional. Movilidad geográfica.

4. Derechos y deberes de los/as empleados/as públicos/as. Jornada, descansos, festivos, horarios, control del tiempo de trabajo, permisos, vacaciones, medidas de conciliación de la vida familiar y laboral y por violencia de género del personal. Formación. Pérdida de la condición de empleado/a público. Carrera profesional.

5. Sistema retributivo de los/as empleados/as públicos/as: personal funcionario, personal laboral y personal eventual. Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local.

6. Situaciones administrativas de los empleados públicos: Servicio activo. Servicios especiales. Servicio en otras Administraciones Públicas. Excedencia. Incompatibilidades.

7. Régimen disciplinario de los empleados públicos: normas de régimen disciplinario, fundamentos de la responsabilidad disciplinaria, infracciones, sanciones, procedimiento sancionador, extinción de la responsabilidad disciplinaria.

8. Derecho de los/as empleados/as públicos/as a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión. Los conflictos colectivos. Derecho de huelga. Órganos de representación. Procedimiento electoral.

9. Contrato de trabajo: concepto, naturaleza jurídica, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo. La forma en la contratación, efectos. Duración. El período de prueba. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo.

10. Convenios Colectivos: concepto, naturaleza, contenido, efectos y vigencia. Unidades de negociación. Legitimación y Comisión negociadora. Tramitación, aplicación, validez e interpretación de los Convenios. Convenios Colectivos en el ámbito de las Administraciones Públicas.

11. La Seguridad Social en España: normativa. La estructura del sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes. Clasificación y numeración de los Regímenes Especiales. Obligaciones en materia de Seguridad Social.

12. Inscripción de empresas. Afiliación, altas y bajas de trabajadores/as en el Régimen General de la Seguridad Social. Situaciones asimiladas al alta.

13. Cotización: la cuota, concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados/as y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Prescripción. Recaudación. Sistema RED. Bases de cotización, concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización.

14. Acción Protectora de la Seguridad Social. Prestaciones. Incapacidad Temporal: concepto, beneficiarios y cuantía, nacimiento, duración y extinción. Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional. Asistencia sanitaria. Prestaciones familiares. Maternidad y Paternidad. Incapacidad permanente. Jubilación. Desempleo.

15. La colaboración en la gestión. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento. Colaboración obligatoria y voluntaria de empresas.



16. Prevención de Riesgos Laborales. Normativa. Principios básicos. Derechos y obligaciones en relación con la prevención de riesgos laborales. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva. Participación de los/as trabajadores/as en materia de seguridad, higiene y salud en el trabajo.

- \* En el supuesto de que algún tema de los integrantes en este Anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá, en todo caso, la normativa vigente en el momento de realización de las respectivas pruebas.