

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE PRAVIA

ANUNCIO. Bases generales para la provisión de plazas mediante contratos de trabajo de relevo y bases específicas para la provisión de una plaza de Oficial de 1.ª Conductor Palista y bases específicas para la provisión de una plaza de Oficial de 1.ª Fontanero.

Visto que los trabajadores de este Ayuntamiento don Francisco Menéndez Tamargo y don Avelino Rubio Fernández han solicitado el acceso a la jubilación parcial de conformidad con lo recogido en el Convenio Colectivo de Personal Laboral de este Ayuntamiento de Pravia y que se concreta en la provisión de 1 plaza de Oficial 1.ª Conductor Palista y 1 plaza de Oficial 1.ª Fontanero mediante contrato de trabajo de relevo a tiempo parcial (50% de la jornada).

Visto que para el desarrollo de ambos procesos selectivos se hace necesaria la aprobación de unas "bases general para la provisión de plazas mediante contrato de trabajo de relevo" y unas bases específicas para la provisión de cada una de las plazas.

De conformidad con lo indicado y en ejercicio de las competencias que al efecto me confiere el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

Primero.—Prestar aprobación a las "Bases generales para la provisión de plazas mediante contratos de trabajo de relevo" y a las "Bases específicas para la provisión de una plaza de oficial 1.ª conductor palista" y a las "Bases específicas para la provisión de una plaza de oficial 1.ª fontanero" y que se detallan en los anexos I, II y III.

Segundo.—Que se publiquen en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pravia y en la web municipal/sede electrónica del Ayuntamiento de Pravia (www.pravia.es).

Tercero.—Que se dé cuenta de la presente en la próxima sesión plenaria que se celebre.

Así lo manda y firma el Señor Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Pravia.

Pravia, a 11 de marzo de 2021.—El Alcalde.—La Secretaria.—Cód. 2021-02575.

Anexo I

BASES GENERALES PARA LA PROVISIÓN DE PLAZA MEDIANTE CONTRATO DE TRABAJO DE RELEVO

Primera.—Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal laboral para la formalización de contratos de trabajo de relevo, vinculados a la jubilación parcial del personal que acceda a la misma.

La selección de as personas relevistas habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad en los términos previstos en el artículo 55 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).

El sistema de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición libre.

Segunda.—Naturaleza y características de las plazas.

Las plazas tendrán naturaleza laboral de carácter temporal. El contrato de relevo será a tiempo parcial, para cubrir el 50% de la jornada dejada vacante por el/la trabajador/a municipal que se jubila parcialmente.

El vínculo contractual estará regulado por:

- La normativa específica de los contratos de trabajo de relevo.
- El resto de las disposiciones aplicables a la relación laboral vigente en el Ayuntamiento de Pravia.
- Con carácter supletorio por el TREBEP.

Tercera.—Funciones.

Las personas relevistas realizarán, con responsabilidad e iniciativa, los cometidos profesionales propios de las plazas convocadas.



Cuarta.—*Titulación exigida y requisitos de los/as aspirantes.*

- Tener nacionalidad española o ser nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea en los términos previstos en el artículo 57 del TREBEP.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas respectivas de las plazas convocadas.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Titulación exigida: estar en posesión de la titulación requerida en las Bases Específicas de cada plaza.
- Estar en situación de desempleo, figurando como tal en las Oficinas del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias.
- 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.
- No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Los citados requisitos de participación, así como los méritos alegados en su caso, deberán poseerse como fecha límite el día final del plazo de presentación de instancias previsto en las presentes Bases, y mantenerse durante todo el proceso selectivo, excepto el requisito del apartado e) que deberá cumplirse en el momento de formalización del contrato de trabajo de relevo.

Los/as aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la instancia, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acreditar la condición de discapacitado/a junto con la solicitud.

Quinta.—*Publicidad.*

Las presentes bases generales y las bases específicas de cada plaza serán publicadas en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el tablón de anuncios y en la página web/sede electrónica del Ayuntamiento de Pravia (www.pravia.es).

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán, exclusivamente, en el tablón de anuncios y en la web/sede electrónica del Ayuntamiento de Pravia (www.pravia.es).

Sexta.—*Instancias.*

Las instancias solicitando formar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la bases cuarta y se dirigirán al Señor Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Pravia.

La solicitud será presentada:

- En el Registro General del Ayuntamiento de Pravia (Plaza Marquesa de Casa Valdés 1), de lunes a viernes, de 09.00 a 14.00 horas, siendo imprescindible solicitar cita previa en el teléfono 985 82 35 10.
- También podrán hacer dicha presentación electrónicamente a través de la web municipal/sede electrónica (www.pravia.es) y en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la presentación de las instancias será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

La solicitud deberá presentarse en el modelo normalizado de instancia anexo a las presentes Bases Generales, siendo su cumplimentación obligatoria para que sea admitida, publicándose el mismo junto con las Bases en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el tablón de anuncios y en la web/sede electrónica del Ayuntamiento de Pravia (www.pravia.es).

- Documentación a presentar junto con la solicitud por todos los aspirantes:
 - Fotocopia DNI
 - Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
 - Resguardo de haber abonado la tasa por derechos de examen que serán 18,80 € (dieciocho euros ochenta céntimos) que deberán ser ingresado en la cuenta ES11.3059.0021.46.1548355310 de Caja Rural de Asturias y de titularidad municipal. En el ingreso deberán figurar los siguientes datos: Nombre y Apellidos, número de DNI e identificación de la plaza para la que presente la solicitud.
- Documentación a presentar únicamente por los aspirantes que superen la fase de oposición:
 - Currículum Vitae detallado de los méritos que se aleguen y fotocopia de los mismos.

En todo caso, cuando se trate de acreditar experiencia profesional, además de la documentación que el/la aspirante considere oportuna, deberá adjuntar copia de los contratos de trabajo o Certificación de Servicios prestados en las Administraciones Públicas.

La formación se podrá acreditar mediante fotocopias de diplomas o certificados de asistencia debidamente cumplimentados y formados por los organismos competentes.

- Vida Laboral.
 - No será necesario compulsar la documentación acreditativa del perfil requerido.
- Documentación a presentar únicamente por el aspirante que supere el proceso selectivo y sea seleccionado para la formalización del contrato relevo:



Únicamente quien resulte seleccionado/a presentará la siguiente documentación original, previa a la formalización del contrato de trabajo de relevo:

- Original del DNI para su cotejo
- Originales, para su cotejo, de la titulación requerida en las bases específicas y de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.
- Vida laboral.
- Justificante expedido por el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias que acredite la situación de desempleo.
- 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 en funciones públicas.

El plazo y los efectos de la no presentación de la documentación requerida están previstos en la cláusula decimotercera de las presentes bases.

Séptima.—*Admisión de los aspirantes.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará mediante Resolución la lista provisional de admitidos/as y, en su caso, excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios y en la web/sede electrónica del Ayuntamiento de Pravia (www.pravia.es), con indicación, en su caso, del motivo por el que se excluye a cada aspirante, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los mismos, con expresa advertencia de la caducidad de este derecho por el transcurso del plazo sin efectuar aquella, siendo excluidos/as definitivamente de la lista.

Terminado el plazo de subsanación indicado, se publicará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la designación del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar del comienzo de la/s prueba/s.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiera inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación de los/as aspirante que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y, previa audiencia al interesado/a, se resolverá sobre su exclusión, sin perjuicio de los recursos que legalmente procedan.

Octava.—*Tribunales de selección.*

Los Tribunales Calificadores serán designados por Resolución de la Alcaldía y se ajustarán a lo previsto en el artículo 60 del TREBEP.

Los Tribunales Calificadores estarán integrados por los/as siguientes miembros:

- Presidente/a: Un/a empleado/a municipal.
- Secretario/a (que actuará con voz pero sin voto): un/a empleado municipal.
- Dos vocales: en función de las plazas convocadas y grupos de titulación que se ajustarán estrictamente a lo previsto en el artículo 60 del TREBEP, que serán designados preferentemente entre personal municipal y de no ser posible se solicitará su propuesta a otras Administraciones Públicas.

Los/as miembros del Tribunal actuarán a título individual, no pudiendo ostentarse su pertenencia por cuenta o en representación de nadie. En ningún caso los sindicatos participarán como miembros del Tribunal.

Se atenderá, siempre que sea posible, a la paridad entre mujeres y hombres.

Para constituirse y actuar habrán de estar presentes, al menos, la mitad más uno de los/as miembros del Tribunal con derecho a voto, y siempre el/la Presidente/a y el/la Secretario/a. Los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada del/la titular, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver cualquier incidencia no prevista en estas Bases o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en ellas y en la normativa complementaria.

El Tribunal queda facultado para adoptar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y buena marcha del proceso selectivo, incluida la descalificación de aquellos/as aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o incurran en abuso o fraude de ley.

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría de los/as miembros presentes, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación, en la que si persiste el empate lo dirimirá la Presidencia con su voto de calidad. El/la secretario/a no tendrá voto en los asuntos relativos a la calificación de las pruebas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o alguna de las fases del proceso selectivo. En todo caso, dicho técnicos/as se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas.

El Tribunal deberá resolver cualquier reclamación que no tenga carácter de recurso, previa presentación en el Registro Municipal y dirigida al/a presidente/a del mismo, antes de la calificación de la prueba correspondiente, inmediatamente antes de comenzar la prueba siguiente o en el plazo de 4 días hábiles a contar desde la publicación de la calificación final del proceso selectivo, momento en que se entenderá que el Tribunal quedará disuelto.

El Tribunal, asimismo, deberá facilitar a los/as opositores que lo soliciten con la suficiente antelación, la posibilidad de revisar sus exámenes escritos, revisión que habrá de tener lugar en presencia del/la secretario/a antes de la celebración de la siguiente prueba y, por lo que al último ejercicio se refiere, en el plazo máximo de 2 días hábiles a contar desde la publicación de la calificación final.

Los/as miembros designados/as deberán abstenerse de actuar si en ellos/as concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por esas mismas causas podrán ser recusados/as por los/as aspirantes, resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en el artículo 24 de la citada Ley.



Novena.—Fases del proceso selectivo.

La selección de realizará en dos fases:

1.—*Fase de oposición*: Será previa a la de concurso, constará de dos pruebas, ambas de carácter eliminatorio.

La calificación de cada uno de los dos ejercicios, ambos de carácter eliminatorio, será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar cada uno de ellos un mínimo de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que conforman esta fase.

En las bases específicas de cada plaza se determinará en qué consiste cada una de las dos pruebas que conforman la fase de oposición.

2.—*Fase de concurso*: Tan solo participarán en esta fase aquellos aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición. El Tribunal únicamente valorará la fase de concurso de los/as aspirantes que hayan superado previamente la fase de oposición.

Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

La valoración de méritos de los/as aspirantes no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 5 puntos conforme al siguiente baremo:

a) Experiencia (máximo 3 puntos):

- Los servicios prestados en cualquier Administración Pública realizando funciones propias de categoría igual o equivalente a la convocada se valorarán con 0,02 puntos por mes completo, no computándose fracciones inferiores a un mes.
- Los servicios prestados en otras empresas como trabajadores por cuenta ajena y/o autónomos/as realizando funciones propias de categoría igual o equivalente a la convocada se valorarán con 0,01 por mes completo, no computándose fracciones inferiores a un mes.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante los contratos de trabajo correspondientes o, en su caso, Certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas, siendo necesario en ambos casos aportar una Vida Laboral.

b) Formación (máximo 2 puntos):

- Se valorarán los cursos de formación con un mínimo de 30 horas de duración que estén relacionados específicamente con la plaza a cubrir.

Los cursos recibidos 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.

La formación se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración de horas, no valorándose los que no indiquen este requisito. Tampoco serán puntuables los cursos que, constando 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.

La suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la fase de concurso dará la puntuación total, que será publicada por orden de mayor a menor en el tablón de anuncios y en la web/sede electrónica del Ayuntamiento de Pravia (www.pravia.es), con propuesta concreta de los aspirantes seleccionados/as para ser contratados/as.

Décima.—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 Señor Alcalde Presidente, simultáneamente a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y designación del Tribunal.

En cada prueba la comparecencia de los/as aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único. 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. En caso de fuerza mayor, apreciada y motivada por el Tribunal, se podrá decidir un segundo llamamiento.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as aspirantes 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.

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.



En todo caso, se atenderá a las medidas sanitarias y recomendaciones necesarias que se hayan de adoptar ocasionadas a raíz de la situación de emergencia sanitaria ocasionada por la COVID-19 y la crisis sanitaria propiamente dicha, provocada por la pandemia cuya superación aún no ha sido oficialmente declarada.

Por este motivo, y a la vista de la evolución de la situación sanitaria, se podrán adoptar medidas adicionales o complementarias a las previstas en la presente Resolución que sean necesarias.

Si fuera necesario, el Ayuntamiento de Pravia elaborará protocolo que recoja una autovaloración preliminar del riesgo del evento y que describa y desarrolle las diferentes fases de organización del mismo.

Decimoprimera.—*Recursos y reclamaciones.*

Las presentes Bases cuantos actos y trámites administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnadas 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.

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

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se informa a las personas participantes que los datos personales, así como la documentación aportada serán tratados por el Ayuntamiento de Pravia, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud de participación en la convocatoria correspondiente. Además, se constituirá una bolsa de empleo con el personal que haya aprobado el proceso selectivo, pero que no haya obtenido plaza, por orden de puntuación.

La base legal del tratamiento es el artículo 6.1.a) del RGPD: el consentimiento de la persona interesada para formar parte de la bolsa de empleo, en el artículo 6.1.e) del RGPD; misión de interés público o ejercicio de poder público; Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local así como el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los datos recabados y la documentación aportada se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar. Una vez concluido el citado plazo, la conservación se ajustará a lo establecido en los calendarios de conservación dictaminados por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Pravia publicados en la página web municipal (www.pravia.es).

Los datos se publicarán en el Tablón de Edictos y en la web municipal, no se comunicarán a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la finalidad, siempre que se cumpla con la normativa de protección de datos y por obligación legal. No están previstas transferencias internacionales de datos.

La persona afectada puede revocar el consentimiento otorgado en los términos y condiciones establecidos en la normativa aplicable.

Las personas afectadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros establecidos en la vigente normativa de protección de datos, cuando procedan, mediante comunicación dirigida al Ayuntamiento de Pravia, Plaza Marquesa de Casa Valdés 1 (33120-Pravia) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o bien a través de la Sede electrónica: [https://sedelectronica.ayto-pravia.es/](https://sedeelectronica.ayto-pravia.es/).

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/>, con carácter previo y potestativo podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos: dpd.ayuntamientos@i-cast.es

Decimotercera.—*Proceso de formalización de contratos de relevo*

Las personas propuestas por los Tribunales presentarán en el Ayuntamiento de Pravia, dentro del plazo de 10 días naturales a partir de la publicación de los resultados de los procesos selectivos, sin necesidad de mayor requerimiento, la documentación prevista en la cláusula sexta de las presentes Bases, apartado "Documentación a presentar únicamente por el aspirante que supere el proceso selectivo y sea seleccionado para la formalización del contrato de relevo".

Si dentro del plazo los/as aspirantes propuestos/as no presentaran la documentación requerida o no reunieran los requisitos exigidos en las Bases, no podrán ser contratados/as por el Ayuntamiento de Pravia y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran 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, los/as aspirantes propuestos/as serán contratados/as bajo la modalidad de contrato de trabajo de relevo a tiempo parcial para desempeñar las funciones propias, similares o equivalentes a las plazas convocadas.

Decimocuarta.—*Bolsas de empleo temporal*

Las relaciones con las puntuaciones definitivas, elaboradas y publicadas por los Tribunales Calificadores en estos procedimientos selectivos, según riguroso orden de puntuación y clasificación en las mismas, podrán ser utilizadas en el marco de la legislación vigente, como bolsas de empleo para posibles contrataciones temporales del Ayuntamiento de Pravia, dejando sin efecto las bolsas de empleo vigentes hasta la fecha de la publicación de las presentes para las plaza convocadas.

La constitución de las bolsas de empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para la formalización del contrato temporal que corresponda en cada casa, por el orden rigurosamente establecido en la mismas, comenzando en todos los casos por el/la primero/a que figure en ellas.

Serán causas de exclusión de las bolsas las siguientes:

- a) La no aportación de la documentación requerida en el plazo establecido



- b) No comparecer para la formalización del contrato dentro del plazo establecido
- c) Solicitar la baja voluntaria en el Ayuntamiento de Pravia una vez formalizado el contrato
- d) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Pravia por incumplimiento o sanción disciplinaria
- e) Solicitud expresa escrita presentada por el/la interesado/a de exclusión de la bolsa

Las personas interesadas deberán tener sus datos personales y de contacto actualizados, debiendo comunicar cualquier cambio por escrito al Ayuntamiento de Pravia, asumiendo, en caso contrario, los posibles perjuicios.

Los/as integrantes de las bolsas que hubieran sido contratados/as volverán a ocupar la posición que les correspondiera en ellas una vez finalizada su contratación, siendo llamados/as para posteriores contrataciones por orden riguroso de llamamiento.

Forma de realizar los llamamientos:

A cada integrante de las listas y bolsas se les efectuarán tres llamadas de teléfono el día en el que se pueda ofertar la contratación. Estas llamadas podrán ser grabadas.

El lapso entre la primera y la tercera llamada será de un mínimo de treinta minutos. No obstante, el plazo se podrá reducir excepcionalmente y por necesidades del servicio debidamente motivadas por el Ayuntamiento de Pravia. El empleado municipal actuante diligenciará los datos de las mismas.

Si el candidato no responde a las llamadas ni se pone en contacto, mediante un medio del que quede constancia, con el Ayuntamiento de Pravia en el plazo máximo de dos días hábiles desde la primera llamada, se entenderá que el candidato rechaza la oferta, salvo que acredite la existencia de circunstancias extraordinarias que la hayan impedido responder a las llamadas y se pasará a llamar al/la siguiente de lista.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta y, por tanto, no se penalizará al/la solicitante cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Estar en período de descanso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, acreditado mediante certificado de nacimiento, libro de familia o certificación oficial.
- Estar en situación de baja de incapacidad temporal acreditado mediante el último parte de bajo o conformación expedido por el Servicio Público de Salud.
- Estar trabajando, acreditado mediante contrato de trabajo o nombramiento e informe de vida laboral.
- Estar colaborando en programas internacionales de cooperación y ayuda humanitaria, acreditado mediante informe o certificación oficial.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público temporal, acreditado mediante certificación oficial.
- Estar realizando estudios oficiales o reglados, acreditado mediante certificación oficial del Centro.

El plazo para presentar la renuncia justificada y la documentación que acredite la causa será de 24 horas y por cualquier medio que permita dejar constancia en el expediente, debiendo constar en el mismo fecha y hora de la llamada, respuesta del/la interesado/a comunicando su intención de renunciar y la causa y en su caso diligencia haciendo constar que transcurrido el plazo de 24 horas el/la aspirante no ha enviado o presentado su renuncia y documentación complementaria.

Las bolsas de empleo temporal creadas a raíz de los procedimientos selectivos para cubrir cada una de las plazas que se convoquen podrán ser utilizadas también para aquellas otras plazas que no sean específicamente las que son objeto de convocatoria, pero cuyas funciones sean consideradas iguales, similares o equivalentes a la funciones de la categoría para la que se realiza el llamamiento, siempre que para éstas no exista una bolsa de empleo vigente.

Las bolsas de empleo que se formen a consecuencia de los procesos selectivos que se convoquen estarán vigentes hasta su sustitución por otras que se constituyan de acuerdo con los procedimientos previstos en estas bases generales.



ANEXO I DE LAS BASES GENERALES

SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS MEDIANTE CONTRATO DE TRABAJO DE RELEVO A TIEMPO PARCIAL

APELLIDOS Y NOMBRE _____

DOMICILIO _____

CÓDIGO POSTAL _____ POBLACIÓN _____

DNI O EQUIVALENTE _____

TELÉFONO _____ E-MAIL _____

Quien suscribe **EXPONE**: Que reúne todos y cada uno de los requisitos comunes y específicos recogidos en las bases de la presente convocatoria y, declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en ella.

Por tanto, **SOLICITA**: Ser admitido/a al proceso selectivo de esta convocatoria para la plaza que a continuación se señala:

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
1	OFICIAL 1º FONTANERO/A
1	OFICIAL 1º CONDUCTOR/A PALISTA

NOTA: En caso de presentarse a más de una plaza deberá cumplimentar una solicitud por plaza.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- Fotocopia DNI o equivalente
- Fotocopia titulación exigida en la convocatoria

y que teniendo por presentada esta solicitud dentro del plazo concedido al efecto, ser admitido/a en el proceso selectivo al que se refiere la presente, **DECLARANDO** que son ciertos los datos consignados en la misma y que se reúnen los requisitos exigidos, aceptando expresamente las Bases de la Convocatoria.

En _____ a ____ de _____ de 2021

Firma del/la solicitante,

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PRAVIA

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento; Ayuntamiento de Pravia. Finalidad del tratamiento: los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario, así como la documentación aportada serán tratados con la finalidad de gestionar la solicitud de participación en la convocatoria para la selección de personal laboral para la formalización de los contratos de trabajo de relevo a tiempo parcial previstos en las presentes bases generales. Legitimación: la legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados se basa en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: misión de interés público o poder público, Destinatarios: se publicará el proceso selectivo en el Tablón de Anuncios y en la web del Ayuntamiento, no estando previstas comunicaciones de datos a terceros salvo por obligación legal. Derechos: podrá acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos cuando proceda ante el Ayuntamiento de Pravia (Plaza Marquesa de Casa Valdés 1 33120-Pravia) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o bien a través de la Sede Electrónica: <https://sedeelectronica.ayto-pravia.es/> y/o enviar un correo al Delegado de Protección de Datos: dgd.ayuntamientos@i-cast.es.

Para información adicional puede consultar el apartado "Protección de datos-Información Adicional"



PROTECCIÓN DE DATOS-INFORMACIÓN ADICIONAL

Responsable del tratamiento Identidad: Ayuntamiento de Pravia.

Dirección postal: Plaza Marquesa de Casa Valdés 1 (33120-Pravia).

Teléfono: 985 82 35 10

Delegado de Protección de Datos (DPD): dpt.ayuntamientos@i-cast.es

Finalidad del tratamiento

Finalidad: Los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario, así como la documentación que pueda ser aportada, serán tratados con la finalidad de gestionar la solicitud de participación en la convocatoria para la selección de personal laboral para la formalización de los contratos de trabajo de relevo a tiempo parcial previstos en las presentes bases generales, así como la constitución y gestión de un a bolsa de empleo.

Plazos de conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para resolver las solicitudes presentadas, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Asimismo, se tendrán en cuenta los criterios de archivo documental, temporal o permanente del Ayuntamiento de Pravia, así como los derivados del cumplimiento de la normativa sobre archivo histórico.

Legitimación: La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados se basa en el artículo 6.1.a) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de conformidad con las siguientes leyes:

- Ley 7/185, de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los datos solicitados son los necesarios para la correcta tramitación de la solicitud.

Destinatarios: El proceso selectivo se publicará en el tablón de edictos y en la web municipal del Ayuntamiento de Pravia, no estando previstas comunicaciones de datos a terceros, salvo las necesarias para la correcta gestión y tramitación de la solicitud y por obligación legal. No están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales, salvo obligación legal.

Derechos: Las personas interesadas tienen derecho al ejercicio de los siguientes derechos:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Pravia está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando entre otros motivos, los mismos ya no sean necesarios para lo que fueron recabados.
- Solicitar en determinadas circunstancias:
- La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.
- La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Los derechos podrán ejercitarse ante el Ayuntamiento de Pravia, Plaza Marquesa de Casa Valdés 1 (33120-Pravia), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o bien a través de la sede electrónica: <https://sedeelectronica.ayto-pravia.es/>

La persona afectada puede revocar el consentimiento otorgado en los términos y condiciones establecidos en la normativa aplicable.

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/> y con carácter previo y potestativo podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos: dpd.ayuntamientos@i-cast.es

Anexo II

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE OFICIAL 1.º FONTANERO/A

Primera.—*Titulación exigida*

- Estar en posesión del Título de FO1 o FP de Primer Grado o Módulos Profesionales Nivel II o Módulos Experimentales de Nivel II o Ciclos Formativos de Grado Medio, en cualquier caso relacionados con materias de fontanería.
- Estar en posesión del permiso de conducir B.

Segunda.—*Proceso selectivo*

El proceso selectivo se encuentra definido en las bases novena y décima de las Bases Generales para la provisión de plazas mediante contrato de trabajo de relevo.



Se detalla no obstante el contenido de las pruebas que conforman la Fase de oposición que será previa a la de concurso y constará de dos pruebas, ambas de carácter eliminatorio.

La primera prueba de carácter práctico, en la que los aspirantes deberán realizar uno o varios supuestos de carácter eminentemente práctico, a determinar por el Tribunal y directamente relacionados con la categoría profesional convocada.

La calificación de esta primera prueba será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá informar en la carátula del cuadernillo de examen de los criterios para el establecimiento de la nota de corte que se exigirá para la superación de la prueba, bien en función del número de aciertos netos, bien en función del número de aspirantes por plaza ofertada, o bien en conjunción de ambos criterios objetivos.

La segunda prueba será de carácter teórico, consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test relacionado con las funciones del puesto de trabajo que se va a cubrir y sobre el temario que se adjunta como anexo I a estas Bases Específicas.

El cuestionario estará compuesto por el número de preguntas que en su momento determine el Tribunal. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

La calificación de esta primera prueba será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá informar en la carátula del cuadernillo de examen de los criterios para el establecimiento de la nota de corte que se exigirá para la superación de la prueba, bien en función del número de aciertos netos, bien en función del número de aspirantes por plaza ofertada, o bien en conjunción de ambos criterios objetivos.

Tercera.—*Jornada del contrato de trabajo de relevo*

El contrato de trabajo de relevo será a tiempo parcial para cubrir el 50% de la jornada dejada vacante por el/la trabajador/a que se jubila parcialmente.

La jornada ordinaria de la empresa es, con carácter general, la de los/as empleados/as públicos.

Cuarta.—*Temario*

En el supuesto de que se produzca variación en la normativa aplicable durante el período comprendido entre la publicación de las presentes y la celebración del proceso selectivo, será de aplicación la normativa que esté en vigor a la fecha de celebración del proceso selectivo.

TEMARIO DE 1 PLAZA DE OFICIAL 1.ª FONTANERO/A

Tema 1.—La Constitución Española de 1978. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 2.—El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Órganos de Gobierno de las Entidades Locales, El Pleno, el alcalde, los tenientes de alcalde, la Junta de Gobierno Local, las Comisiones informativas: atribuciones.

Tema 3.—Conceptos fundamentales en fontanería. Caudales y consumos, velocidad, desplazamiento del agua, relación entre caudal, velocidad y sección. Presión, relación presión-altura, pérdidas de carga, golpe de ariete. Instrumento de medida.

Tema 4.—Soldaduras. Tipos, materiales a emplear y técnicas. Máquinas y herramientas. Clases, condiciones de trabajo.

Tema 5.—Tratamientos del agua. Composición del agua de consumo, descalcificación, desmineralización, PH, generalidades sobre los equipos de tratamiento de agua. Estaciones depuradoras de aguas residuales. Generalidades. Estaciones de tratamiento de agua potable. Generalidades. Prevención de Legionela. Generalidades y medidas preventivas.

Tema 6.—Corrosiones e incrustaciones. Tipos de corrosión, medidas de prevención y protección. Inspecciones y pruebas de las instalaciones.

Tema 7.—Diseño y montaje de instalaciones, dimensionamiento y caudales mínimos en aparatos domésticos. Elementos de las instalaciones en edificación. Tuberías y accesorios, válvulas y dispositivos de control, grifería sanitaria, contadores, aljibes. Reparaciones. Instalaciones de fluxores. Dimensionado, características y funcionamiento.

Tema 8.—Instalaciones de riego y piscinas. Características y dimensionado de la red de riego, materiales en una red de riego. Instalaciones de piscinas. Instalaciones de agua caliente sanitaria. Tipos, materiales y características. Instalaciones de calefacción. Radiadores, conductos, elementos. Calderas (gasoil, eléctricas, gas). Normativa e interpretación de planos, simbología.

Tema 9.—Elementos de las instalaciones en redes municipales de agua. Tuberías y accesorios diferentes. Válvulas, dispositivos de control, desagües y ventosas. Vigilancia del servicio. Reparaciones.

Tema 10.—Bombas y grupos de presión. Tipos y funcionamiento de las bombas, componentes de un grupo de presión. Red de evacuación y desagües. Instalación, dimensionamiento y materiales.

Tema 11.—Protección medioambiental. Nociones básicas sobre contaminación ambiental. Principales riesgos medioambientales ligados a la funciones de la categoría.

Tema 12.—Normas básicas de seguridad y salud laboral. Normativa vigente.



Anexo III

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE OFICIAL 1.ª CONDUCTOR/A PALISTA

Primera.—*Titulación exigida*

- Estar en posesión de Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Estar en posesión de permiso de conducir C, del Certificado de Aptitud Profesionales para conductores/as (CAP) y del carnet profesional de conducción de maquinaria de obra civil (retroexcavadora y pala cargadora como mínimo)

Segunda.—*Proceso selectivo*

El proceso selectivo se encuentra definido en las bases novena y décima de las Bases Generales para la provisión de plazas mediante contrato de trabajo de relevo.

Se detalla no obstante el contenido de las pruebas que conforman la Fase de oposición que será previa a la de concurso y constará de dos pruebas, ambas de carácter eliminatorio.

La primera prueba de carácter práctico, en la que los aspirantes deberán realizar uno o varios supuestos de carácter eminentemente práctico, a determinar por el Tribunal y directamente relacionados con la categoría profesional convocada.

La calificación de esta primera prueba será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá informar en la carátula del cuadernillo de examen de los criterios para el establecimiento de la nota de corte que se exigirá para la superación de la prueba, bien en función del número de aciertos netos, bien en función del número de aspirantes por plaza ofertada, o bien en conjunción de ambos criterios objetivos.

La segunda prueba será de carácter teórico, consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test relacionado con las funciones del puesto de trabajo que se va a cubrir y sobre el temario que se adjunta como anexo I a estas Bases Específicas.

El cuestionario estará compuesto por el número de preguntas que en su momento determine el Tribunal. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

La calificación de esta primera prueba será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá informar en la carátula del cuadernillo de examen de los criterios para el establecimiento de la nota de corte que se exigirá para la superación de la prueba, bien en función del número de aciertos netos, bien en función del número de aspirantes por plaza ofertada, o bien en conjunción de ambos criterios objetivos.

Tercera.—*Jornada del contrato de trabajo de relevo*

El contrato de trabajo de relevo será a tiempo parcial para cubrir el 50% de la jornada dejada vacante por el/la trabajador/a que se jubila parcialmente.

La jornada ordinaria de la empresa es, con carácter general, la de los/as empleados/as públicos.

Cuarta.—*Temario*

En el supuesto de que se produzca variación en la normativa aplicable durante el período comprendido entre la publicación de las presentes y la celebración del proceso selectivo, será de aplicación la normativa que esté en vigor a la fecha de celebración del proceso selectivo.

Anexo I

TEMARIO DE 1 PLAZA DE OFICIAL 1.ª CONDUCTOR/A PALISTA

Tema 1.—La Constitución Española de 1978. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 2.—El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Órganos de Gobierno de las Entidades Locales, El Pleno, el alcalde, los tenientes de alcalde, la Junta de Gobierno Local, las Comisiones informativas: atribuciones.

Tema 3.—Carreteras. Clasificación. Elementos que la componen. Movimientos de tierras. Drenaje y obras de paso.

Tema 4.—Palas cargadoras. Esquema y funcionamiento. Mantenimiento. Retroexcavadoras. Tipos, funcionamiento y mantenimiento. Retropalas. Mantenimiento-equipos acoplables. Motoniveladoras. Esquema y funcionamiento. Bulldozer y angledozer. Tipos, esquema y funcionamiento.

Tema 5.—Señalización horizontal y vertical. Barreras de seguridad. Seguridad vial.

Tema 6.—Vialidad invernal, maquinaria a emplear. Sales fundentes.

Tema 7.—Rozadoras. Usos y donde instalarlas. Funcionamiento y mantenimiento.



Tema 8.—El motor de explosión. Generalidades. El ciclo de cuatro tiempos. Funcionamiento básico. Elementos que componen el motor. El motor diésel. Generalidades. El gasoil. El ciclo de trabajo. Características. Los órganos del motor. Sistemas de combustión. Entrenimiento del motor diésel.

Tema 9.—El bastidor. La suspensión: muelles y amortiguadores. Averías de la suspensión. Dirección. Generalidades. Con tren rígido. Con suspensión independiente. Dirección asistida. Cualidades de la dirección. Averías de la dirección. Frenos. Introducción. Tipos de freno. Sistemas de mando. Servofrenos. Averías de los frenos. Ruedas y neumáticos. Generalidades. Neumáticos. Averías de los neumáticos.

Tema 10.—El engrase. Generalidades. Sistemas de engrase. Temperaturas del aceite. La refrigeración. Sistemas de refrigeración. Regulación de la temperatura del motor.

Tema 11.—Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Bases generales y autorizaciones administrativas. Infracciones y sanciones.

Tema 12.—Normas básicas de seguridad y salud laboral. Normativa vigente.