



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE MORCÍN

ANUNCIO. Bases y convocatoria para la selección por concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo.

Anuncio

BASES Y CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Convocatoria pública y bases para la cobertura definitiva, en régimen funcional, por turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Morcín, provincia de Asturias. En base a las atribuciones que le otorga el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, esta Alcaldía ha aprobado por Resolución de fecha 6 de mayo de 2021, la convocatoria y las bases para la selección de un auxiliar administrativo, mediante el sistema de concurso oposición, con sujeción a las siguientes bases:

1.—Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo mediante el sistema de concurso oposición, como personal funcionario de este Ayuntamiento. Se procederá además a la creación de una bolsa de trabajo que atienda las necesidades transitorias de suplencias del personal y necesidades temporales.

La referida plaza se incluye en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 10 de marzo de 2021, publicada en el BOPA número 59, de fecha 26 de marzo de 2021.

Características del puesto: Personal Funcionario de Carrera.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Grupo: C2.

Nivel de Complemento Destino: 18.

Número de vacantes: 1.

Sistema de provisión: Concurso-oposición.

El aspirante que mayor puntuación obtenga en este proceso selectivo será el seleccionado y el resto de aspirantes que superen todas las pruebas selectivas entrarán a formar parte de una bolsa de empleo para futuros nombramientos como funcionarios interinos o contrataciones temporales.

El sistema selectivo utilizado en la presente convocatoria es el de concurso-oposición, toda vez que el puesto se adscribe a la atención directa al público colaborando en el Registro General del Ayuntamiento (entrada y salida de documentos) y en la gestión del Padrón Municipal de Habitantes. Esas funciones específicas, sumadas a la transversalidad y versatilidad del puesto, aconsejan la valoración de una experiencia, formación y conocimientos ajustados a la naturaleza de las funciones a desempeñar, reduciendo sustancialmente el período de formación y facilitando la gestión en un Ayuntamiento pequeño como el de Morcín. La justificación de la conveniencia de la elección del sistema de selección se encuentra recogida en la propuesta de la Concejala Delegada de Personal.

2.—Publicidad.

La convocatoria y las bases se publicarán para conocimiento de todos en el tablón de edictos y anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y, un anuncio en extracto de la convocatoria, en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los aspirantes al concurso oposición objeto de esta convocatoria quedarán enterados del desarrollo del proceso mediante dichas publicaciones en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento (art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

3.—Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos de nacionalidad y parentesco exigidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. En el supuesto de aspirantes extranjeros, se admitirá titulación homologada por el Ministerio de Educación. En caso de invocar un Título equivalente, habrá de acompañarse Certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite dicha equivalencia.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en la fecha en que termine el plazo para presentación de solicitudes y conservarlos en el momento de su nombramiento.

4.—Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Morcín, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en días laborables y horario de oficina (hasta las 14:00h) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado. El solicitante deberá justificar fehacientemente la fecha y hora de imposición del envío en correos y/o entrega en cualquier registro habilitado.

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y en el tablón de edictos y anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

El modelo de instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, figura como anexo II de la presente convocatoria y deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria y de otra titulación oficial (en este último caso, solo si quiere que se valore en la fase de concurso).
- Documentación que acredite los méritos alegados a valorar en la fase de concurso.
- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen, que asciende a la cantidad de 15,00 euros y que deberá ingresarse en la cuenta municipal: Caja Rural de Asturias: ES3830590038331135732228.

Si no se presenta justificante de pago de la tasa por estar sujeto a alguno de los tres motivos de exención previstos en la Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, deberá presentar alguno de los siguientes documentos:

- Certificado acreditativo de la discapacidad igual o superior al 33% expedido por el Imsero u organismo autonómico equivalente.
- Informe de situación de desempleo expedido por el Servicio Público de Empleo en el que se acredite que el aspirante es demandante de empleo durante un plazo ininterrumpido de, al menos, 12 meses anteriores a la fecha de la convocatoria.
- Carné de familia numerosa en los términos del artículo 12.1 de la Ley 40/2003, de Protección de la familia numerosa.

Si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que subsane la deficiencia en el plazo de diez días, con apercibimiento de que si no lo hiciere se archivará sin más trámite.

La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de examen supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable. El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto.

5.—Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento (www.morcin.es), haciendo constar las causas de exclusión y estableciendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de errores. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección así como la composición nominal del Tribunal calificador. La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en el tablón de edictos de la Corporación, al menos con cuarenta y ocho horas de antelación.



Si por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio deberá publicarse en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Morcín.

6.—Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará formado, al menos, por un Presidente, un Secretario y cuatro vocales. El Secretario tendrá voz pero no voto. El número de titulares será impar y no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Uno de los vocales será designado por la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias. La composición del Tribunal calificador de las distintas pruebas selectivas se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, junto con la lista de admitidos, fecha, lugar y hora de inicio de las pruebas.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, si a ello hubiera lugar, los nuevos nombramientos del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas anteriormente.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y el Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros. En caso de ausencia, tanto del Presidente como del suplente, el primero podrá designar entre los Vocales a un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en el que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto. De igual forma, si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas. También se podrá incorporar personal municipal para la organización, coordinación y vigilancia en el desarrollo de las pruebas.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan. Las actas fechadas y rubricadas por los miembros del tribunal, constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda de las previstas en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.—Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición desarrollándose de acuerdo con las siguientes fases:

FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de aptitud eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes.

Primer ejercicio: Cuestionario tipo test (10 puntos) Consistente en contestar por escrito, en el tiempo que determine el tribunal, un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test con cuatro opciones de respuesta, siendo una de ellas la correcta. Versarán sobre el contenido del temario que figura como anexo I. Las preguntas correctamente contestadas se valorarán con 0,20 puntos, si bien se establece un régimen de penalización por el cual, cada pregunta incorrecta restará 0,06 puntos. Las preguntas no contestadas, quedando en blanco, no restarán. El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminatorio para los opositores que no obtengan al menos 5 puntos, los cuales no podrán realizar el ejercicio siguiente.

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

Segundo ejercicio: Dos supuestos teórico/prácticos (20 puntos). Consistente en realizar por escrito dos ejercicios de ejecución práctica con elementos teóricos, acordes con la plaza convocada y relacionados con el contenido del temario, debiendo ser ejecutados en el tiempo y forma que el Tribunal determine.

Cada uno de los supuestos tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos.

Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos entre los dos supuestos y no obtener menos de 3,50 puntos en ninguno de los dos supuestos teórico-prácticos.

Ambos ejercicios deberán escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal Calificador, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.



En ellos se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la claridad y calidad de la expresión escrita. Ambos supuestos prácticos se realizarán en una sola sesión.

La normativa a aplicar será la vigente en el momento del examen.

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

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta, siendo necesario para superarla haber obtenido en cada una de ellas al menos la calificación mínima exigida.

El orden de llamamiento de los opositores se realizará de conformidad con lo establecido en la correspondiente Resolución de la Secretaría de Estado de la Función Pública por la que se haga público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Se adoptarán, en su caso, las medidas de protección individual y colectiva necesarias para la prevención contra el Covid-19 durante el desarrollo de las pruebas.

FASE DE CONCURSO

Esta fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. El tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes.

Para pasar a la fase de concurso las personas participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de las personas participantes que la hubieran superado.

Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Serán objeto de puntuación los siguientes méritos y circunstancias, conforme a las siguientes tablas:

a) Experiencia (máximo 5,00 puntos).

1.º Por cada mes completo de servicios a jornada completa en el desempeño de puestos de trabajo en una administración pública no perteneciente al ámbito local como Auxiliar Administrativo, 0,01 puntos/mes, con un máximo de 1 punto.	0,01 pts./mes	Máximo 1 pto.
2.º Por cada mes completo de servicios a jornada completa en el desempeño de puestos de trabajo en la Administración Local, como Auxiliar Administrativo, 0,02 puntos/mes, con un máximo de 1 punto.	0,02 pts./mes	Máximo 1 pto.
3.º Por cada mes completo de servicios a jornada completa en el desempeño de puestos de trabajo en ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes, como Auxiliar Administrativo con funciones de atención directa al público, 0,02 puntos/mes, con un máximo de 1 punto. *Acumulable	0,02 pts./mes	Máximo 1 pto. *Acumulable.
4.º Por cada mes completo de servicios a jornada completa en el desempeño de puestos de trabajo en ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes, como Auxiliar Administrativo con funciones de Registro General (entrada y salida de documentos), 0,02 puntos/mes, con un máximo de 1 punto. *Acumulable	0,02 pts./mes	Máximo 1 pto. *Acumulable.
5.º Por cada mes completo de servicios a jornada completa en el desempeño de puestos de trabajo en ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes, como Auxiliar Administrativo con funciones de Padrón Municipal de Habitantes, 0,02 puntos/mes, con un máximo de 1 punto. *Acumulable	0,02 pts./mes	Máximo 1 pto. *Acumulable.

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

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

* La experiencia en la Administración Pública distinta de la local (apartado 1.º) no es acumulable. Sin embargo, la experiencia en la Administración Local (apartados 2.º, 3.º, 4.º y 5.º) sí es acumulable en los siguientes términos:

*Los apartados 2.º, 3.º, 4.º y 5.º son acumulables entre sí, de modo que, computarán en cada uno de los subapartados, los servicios prestados en la Administración Local cuando respondan a dos o más de los reseñados. En este sentido, el aspirante que, por ejemplo, acredite 50 meses como auxiliar administrativo en cualquier administración local pero que no esté incluido en ninguno de los supuestos 3.º, 4.º y 5.º, obtendrá solamente 1 punto. El aspirante que acredite 50 meses como auxiliar administrativo en un ayuntamiento de menos de 5.000 habitantes con una de las funciones de los apartados 3.º, 4.º o 5.º obtendrá como máximo 2 puntos. El aspirante que acredite 50 meses como auxiliar administrativo en un ayuntamiento de menos de 5.000 habitantes con dos de las funciones de los apartados 3.º, 4.º o 5.º

obtendrá como máximo 3 puntos. Y finalmente, el aspirante que acredite 50 meses como auxiliar administrativo en un ayuntamiento de menos de 5.000 habitantes con todas las funciones de los apartados 3.º, 4.º y 5.º obtendrá como máximo 4 puntos.

Las personas participantes deberán acreditar los servicios prestados mediante el correspondiente certificado (originales o fotocopias debidamente compulsadas) en el que consten la población de derecho del ayuntamiento, los períodos temporales, tipo de jornada y la categoría profesional de auxiliar administrativo. Para el supuesto de que se pretenda la valoración de la experiencia derivada de la prestación de tareas de auxiliar en las funciones de atención directa al público, registro general o padrón municipal de habitantes, los certificados aludidos deberán reflejar de manera indubitada tales extremos.

Será obligatorio, para la valoración de la experiencia, la presentación de informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social del que se deduzca la categoría profesional como auxiliar administrativo y el tiempo de servicios prestados.

En caso de resultar preciso, el Tribunal podrá requerir documentación complementaria relativa a contratos laborales suscritos o nombramientos efectuados que originen los servicios o cualquier otra documentación necesaria para valorar adecuadamente la fase de concurso.

b) Formación (máximo 3,00 puntos).

Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento, recibidos y acreditados en los últimos diez años y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de esta convocatoria, en materias de procedimiento administrativo, derecho tributario local, padrón de habitantes y registro, derecho presupuestario y contable local, informática, archivo, recursos humanos, organización y funcionamiento local, contratación pública, urbanismo, transparencia y protección de datos, atención al público y gestores de expedientes administrativos como Openertiac o herramienta de tramitación electrónica equivalente, impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por los Colegios Profesionales, según la siguiente escala:

De 15 a 24 horas: 0,10 puntos.

De 25 a 49 horas: 0,20 puntos.

De 50 a 74 horas: 0,30 puntos.

De 75 a 99 horas: 0,40 puntos.

Más de 100 horas: 0,50 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título. Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se baremarán.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 3 puntos.

c) Titulación (máximo 2 puntos).

Por estar en posesión de una titulación superior a la exigida para participar en las pruebas selectivas y que estén relacionadas con el puesto:

Grado, licenciatura o superior	2,00 puntos.
Diplomatura	1,75 puntos.
Técnico Superior Formación Profesional o equivalente	1,50 puntos.
Bachillerato, Técnico Grado Medio F. P. o equivalente.	1,00 puntos.

Las puntuaciones otorgadas por titulación no son acumulables. En caso de presentar más de una, se atenderá a la de mayor nivel. Para ello, el candidato deberá aportar y acreditar no solo el título que quiera hacer valer en este apartado, sino que también deberá aportar la titulación requerida para presentarse al puesto. Esto es, deberá presentar y acreditar ambas titulaciones.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases.

La calificación de la fase de concurso se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada epígrafe.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos realizada en la página web y en la sede electrónica municipal, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal.

8.—Calificación y relación de aprobados.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, de persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (la suma de los dos supuestos del segundo ejercicio). En caso de persistir el empate, éste se resolverá mediante sorteo, salvo que el Tribunal decida establecer una prueba adicional similar a la del primer o segundo ejercicio en la que sólo podrán participar los opositores objeto de empate y a los solos efectos de dirimir este.



Efectuada la clasificación definitiva, el Tribunal, teniendo en cuenta que, según la normativa vigente, el número de aprobados no podrá superar el de plazas convocadas, publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, anuncio en que aparezcan los resultados finales del concurso-oposición y el nombre y apellidos y puntuación total obtenida por el aspirante que resulte seleccionado. El resto de aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas conformarán la bolsa de trabajo en el orden de puntuación obtenida.

9.—Presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas (una sola en este caso). Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que realice el pertinente nombramiento del aspirante que hubiese sido seleccionado por el Tribunal calificador.

En caso de quedar vacante la plaza por no obtener ningún candidato el mínimo de puntuación establecido en las bases de la convocatoria, el Ayuntamiento podrá constituir una bolsa de trabajo con los aspirantes no seleccionados, ordenada de mayor a menor según las puntuaciones por ellos obtenidas, y ofrecerá contratar temporalmente hasta que se cubra la plaza por otro proceso selectivo.

El Ayuntamiento constituirá una bolsa de trabajo para la provisión de interinidades o necesidades puntuales, con los aspirantes que no hubieran obtenido la plaza pero que hubieran superado las pruebas selectivas, siguiendo estrictamente el orden de puntuación obtenido.

El aspirante propuesto aportará ante la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de edictos del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad. Si la persona aspirante no posee la nacionalidad española deberá presentar fotocopia compulsada que acredite la nacionalidad a que se refiere el apartado a) de la base 4, así como declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- b) Fotocopia compulsada del título a que se refiere el apartado e) de la base 3. Si se alegan estudios equivalentes a los exigidos, habrá que citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación.
- c) Originales o copias compulsadas de la documentación acreditativa de los méritos valorados en la fase de concurso.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública expedido por médico colegiado.
- e) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, así como no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde nombrará funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de quince días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión e incorporarse en el plazo de un mes, decayendo en su derecho por la inobservancia de tal plazo, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga por causa justificada.

Si la persona propuesta en el proceso selectivo no tomara posesión de la plaza adjudicada por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía-Presidencia, sin necesidad de nueva propuesta del Tribunal, podrá nombrar y adjudicar la plaza correspondiente al siguiente de la lista que hubiere superado las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada.

10.—Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Oviedo que por turno corresponda, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

La convocatoria se regirá por lo previsto en estas bases. En lo no previsto en las bases, se regirá por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real



Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. y demás disposiciones legales aplicables.

11.—*Elaboración de la bolsa de aspirantes.*

Concluidas las calificaciones, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos municipal y en la web la relación de quienes hayan superado las pruebas selectivas y que constituirán, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para posibles contrataciones. Los candidatos tendrán un plazo de cinco días hábiles para presentar las alegaciones que se consideren oportunas.

Para determinar el orden de prelación de las personas aprobadas, en caso de empate, se aplicará el siguiente criterio:

- a) Mejor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- c) Sorteo en el caso de que persistiera el empate.

Los candidatos que resulten seleccionados no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de contratos de trabajo o al nombramiento de funcionarios interinos, salvo en los casos que sea preciso, a juicio del Ayuntamiento, proveer sustituciones por razón de servicio. Tampoco implica obligación de ninguna índole con el solicitante incluso en lo referente a la convocatoria de pruebas selectivas.

Los aspirantes propuestos, cuando sean llamados para su contratación, deberán presentar, en el Registro Municipal, en el plazo máximo de 48 horas, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base tercera y novena.

12.—*Gestión de la bolsa de trabajo.*

12.1. Procedimiento para la cobertura de un puesto de trabajo.

El llamamiento se realizará según el orden de la bolsa en ese momento. A cada aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos al menos de cuatro horas, con la mayor antelación posible al día en que proceda la contratación. En caso de que la persona interesada haya facilitado su mail, el llamamiento se efectuará a través correo electrónico una sola vez, debiendo contestar en un plazo máximo de 24 horas.

En el caso de que no resulte posible su localización o por falta de respuesta, se pasará al siguiente aspirante, si bien se respetará su turno en la bolsa.

De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito extendiendo diligencia acreditativa de las practicadas y sus incidencias.

Las personas interesadas deberán tener actualizados sus datos personales y de contacto en caso de que se produzcan modificaciones, comunicándolas formalmente a la Administración (correo electrónico con constancia de recepción). En otro caso asumirán los perjuicios que les cause.

En el caso de cobertura de interinos en plaza vacante, se ofrecerá el nombramiento en el orden de la puntuación en la lista, aunque se encuentren en causa de exclusión temporal.

12.2. Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo las siguientes:

- a) La solicitud expresa de la persona interesada.
- b) No aceptar la propuesta de trabajo ofertada.
- c) No presentar en plazo la documentación requerida para la formalización del contrato o haber presentado datos incorrectos.
- d) Solicitar el cese por renuncia después de la incorporación.
- e) Exclusión por deficiente rendimiento constatado en informe del técnico/a y acordado, previo plazo de alegaciones, por el órgano correspondiente.

12.3. Causas de exclusión temporal de la bolsa.

Quedarán en situación de exclusión temporal de la bolsa de empleo quienes justifiquen en el plazo de diez días, mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- 1.º Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas.
- 2.º Enfermedad que imposibilite temporalmente la realización de las funciones del puesto de trabajo.
- 3.º Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- 4.º Encontrarse en vigor otra relación de empleo por cuenta ajena, debiendo la persona interesada solicitar la continuidad en la bolsa una vez finalizada aquélla, para que se vuelva a efectuar llamamiento a su favor.
- 5.º Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- 6.º Otras que se entiendan como impeditivas para asimilar a las anteriores.



12.4. Nombramientos o contrataciones.

Podrán ser nombrados por el Alcalde como personal interino por el orden establecido en la bolsa de trabajo según sea preciso para cubrir vacantes. Por la Alcaldía se valorará igualmente la posibilidad de utilizar la bolsa para otro tipo de contratos laborales según sea preciso para cubrir vacantes, sustituciones transitorias de sus titulares, ejecución de programas concretos de carácter temporal, o por exceso o acumulación de tareas.

12.5. Comisión de seguimiento.

A efectos de seguimiento y control del funcionamiento de la bolsa se constituye una comisión de seguimiento formada por la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Morcín.

Anexo I

TEMARIO

Materias Comunes

1. Constitución Española de 1978: estructura. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: estructura y contenido.
3. La Administración Local: regulación constitucional. El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal. El Padrón municipal. Los derechos y deberes de los vecinos.
4. La potestad legislativa. Las Cortes Generales: composición, elección y disolución. Funcionamiento: Pleno, Comisiones y Diputación Permanente. El poder ejecutivo. El Gobierno: composición, nombramiento, cese y funciones. La designación y la remoción del Presidente del Gobierno.
5. Las fuentes del Derecho Administrativo: principio de jerarquía normativa. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Leyes y Decretos Legislativos. Tratados Internacionales. El Reglamento. El acto administrativo: concepto, elementos y clases.
6. La potestad tributaria en la Constitución. La Hacienda Local en la Constitución. Los recursos de las Haciendas Locales.

Materias Específicas

7. Los actos administrativos: requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Términos y plazos. La obligación de resolver. Régimen del silencio administrativo.
8. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
9. La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Límites a la extensión de la nulidad o anulabilidad de los actos. Conversión. Conservación. Convalidación.
10. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo: actividad administrativa impugnada.
11. El interesado en el procedimiento: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
12. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los Bandos.
13. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Disposiciones generales: El Municipio: Organización. Competencias. Disposiciones comunes a las entidades locales: Régimen de funcionamiento. Bienes, actividades y servicios.
14. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios: Organización del Pleno. Atribuciones del Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Organización de la Junta de Gobierno Local. Atribuciones de la Junta de Gobierno Local.
15. Los recursos de los municipios: clases y conceptos. Imposición y ordenación de los tributos locales. Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.
16. Los Presupuestos Generales de las Entidades Locales: definición. Contenido del Presupuesto General. Estructura de los estados de gastos e ingresos. Modificaciones presupuestarias. Fases: elaboración, aprobación, ejecución, cierre y liquidación y fiscalización.
17. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales en materia de responsabilidad patrimonial.
18. La potestad sancionadora: principios. La potestad sancionadora de las Entidades Locales.
19. Concepto y clases de empleados públicos. El personal al servicio de las Entidades Locales.
20. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La oferta de empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público local. Promoción profesional. La promoción interna. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.



21. Derechos de los empleados públicos: de carácter individual y de ejercicio colectivo. Código de conducta de los empleados públicos: principios éticos y de conducta. Clases de responsabilidad de los empleados públicos por incumplimiento de los deberes. Régimen disciplinario.

22. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

23. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Título preliminar: Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales.

24. El Registro de Entrada y salida de documentos. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: escritos oficiales. ORVE.

25. La población del Municipio. Padrón municipal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Título II del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales.

26. Instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal: Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local.

27. El concejo de Morcín. Conocimientos generales. Parroquias y núcleos rurales. Geografía del concejo.

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

29. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del sistema.

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

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

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

33. La Administración Electrónica: Certificados Digitales (Certificados electrónicos). Gestión de Certificados. Consulta, emisión y rectificación. Tipos de Certificados. Firma Electrónica. El DNI electrónico. Firmar documentos electrónicos.



ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

"D....., con D.N.I. número....., y domicilio a efectos de notificación en....."

Teléfono :.....

Correo Electrónico (email):.....

Que vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial del Estado" número....., de fecha....., en relación con la convocatoria para la contratación mediante el sistema concurso - oposición de una plaza de auxiliar administrativo.

Expone:

Primero. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Segundo. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria de referencia, aceptándolas íntegra e incondicionalmente.

Tercero. Que declara no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo al que opta y no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ningún empleo público, ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Por todo ello, solicita:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, aportando junto con la presente instancia la documentación siguiente:

TÍTULOS ACADÉMICOS. MAXIMO 2 PUNTOS (a rellenar por el aspirante) *

El exigido en la Convocatoria:
Otros Títulos Oficiales:

*Las puntuaciones otorgadas por titulación, en la fase de concurso, no son acumulables. En caso de presentar más de una, se atenderá a la de mayor nivel. Para ello, el candidato deberá aportar y acreditar no solo el título que quiera hacer valer en fase de concurso, sino que también deberá aportar la titulación requerida para presentarse al puesto. Esto es, deberá presentar y acreditar ambas titulaciones

EXPERIENCIA. MÁXIMO 5 PUNTOS (a rellenar por el aspirante según datos de la base séptima)

	Número meses	Puntuación
1) Meses totales de servicios a jornada completa en el desempeño de puestos de trabajo en una ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NO PERTENECIENTE AL ÁMBITO LOCAL como Auxiliar Administrativo 0,01 puntos por mes, con un máximo de 1 punto.		
2) Meses totales de servicios a jornada completa en el desempeño de puestos de trabajo en la ADMINISTRACIÓN LOCAL como Auxiliar Administrativo, 0,02 puntos por mes, con un máximo de 1 punto.		



- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria y de otras titulaciones oficiales (*en éste último caso, sólo si se quiere que se valore en la fase de concurso*).
- Fotocopia de los méritos alegados y reseñados anteriormente de acuerdo con las bases
- Justificante de pago de tasa por derechos de examen **(15€)**

(En el caso de estar exento se aportará justificación de la exención conforme a la base cuarta)

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
Declaro haber sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña, para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Morcín
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre portección de datos en la siguiente url: https://sedeelectronica.morcín.es

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En....., a.....de.....de 20.....

El Solicitante,

Fdo.:

SEÑOR ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MORCÍN (ASTURIAS)."



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Morcín, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Oviedo que corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Morcín, a 6 de mayo de 2021.—El Alcalde.—Cód. 2021-04788.