



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE SOTO DEL BARCO

*ANUNCIO. Aprobación de la convocatoria y bases para la provisión de plazas de la oferta de empleo público de 2016.*

Con fecha 26 de octubre de 2016 se aprueban la convocatoria y bases (generales y específicas) para la provisión de las plazas correspondientes a la oferta de empleo público 2016 (BOPA de 25/7/2016).

La presentación de instancias se realizará en el plazo de 20 días naturales siguientes al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en la forma previsto en las bases generales que a continuación se transcriben.

Recursos: Los acuerdos aquí publicados ponen fin a la vía administrativa, y frente a ellos podrán interponerse potestativamente y alternativamente los siguientes recursos: A) Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes B) recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda en el plazo de dos meses. Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de esta publicación. Si se optase por la opción A), esta Administración deberá notificarle la resolución en el plazo de un mes, en caso contrario, su recurso se entenderá desestimado, pudiendo entonces interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda en el plazo de seis meses computados de fecha a fecha a partir del día siguiente a aquél en el que se produzca el cumplimiento del plazo mensual señalado. En su caso, podrá interponer cualquier otro recurso o acción que considere conveniente para la mejor defensa de sus derechos. Todo ello de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE 14/7/98).

Soto del Barco, 27 de octubre de 2016.—El Alcalde.—Cód. 2016-11682.

#### BASES COMUNES DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL BARCO 2016

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

Es objeto de la convocatoria la provisión de las plazas vacantes en la plantilla, del Ayuntamiento de Soto del Barco, incluidas en la oferta de empleo público 2016, cuyas bases específicas figuran en el anexo a estas generales, por el procedimiento de selección que se indica en las mismas y con las características que en ellas se especifican.

Asimismo, las vacantes convocadas para promoción interna que queden desiertas por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas o por falta de solicitudes, se acumularán a las convocadas por el turno libre mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación a estos procesos selectivos la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal; 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 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias; el Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección e ingreso de Personal de la Administración del Principado de Asturias; 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 de procedimiento administrativo común; Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público; la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

##### Segunda.—Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas de selección, será necesario:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.



- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que una Ley disponga otra edad máxima.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Estar en posesión del título exigible en las Bases Específicas correspondientes a la plaza o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) 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, no hallarse con 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 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.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende ha de ir referido a la fecha de toma de posesión, en su caso.
- g) Además se deberán cumplir los requisitos establecidos en el anexo o bases específicas de la plaza.
- h) En el caso de promoción interna se exigirán los requisitos señalados en las bases específicas y en la legislación aplicable.

Tanto estas condiciones como las específicas que pudieran señalarse en los anexos a la convocatoria, así como los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso, estarán referidos, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias.

#### Tercera.—*Presentación de instancias.*

1. Las instancias solicitando tomar parte de la convocatoria, se formularán por escrito y se presentarán en el plazo de los veinte días naturales siguientes al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de nueve a catorce horas, en el plazo indicado y sin perjuicio, todo ello, de que pueda hacerse uso de lo previsto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común.

3. Las solicitudes de admisión a estas pruebas, que irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Soto del Barco y en las que se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha en que finaliza el plazo de presentación, se formularán en modelo que figura en cada anexo correspondiente a esta convocatoria.

4. Los aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

Las solicitudes de admisión a la práctica de las pruebas que no se ajusten a dicho modelo y no se presenten en tiempo y forma supondrán la exclusión del aspirante

5. A la instancia se acompañará:

- Justificante de haber ingresado a favor del Ayuntamiento, la cantidad que, en concepto de derechos de examen, se fija para cada prueba.

Podrán ingresarse directamente en la cuenta corriente número ES21 2048 0013 3134 0000 8394 de Liberbank (pruebas selectivas para acceso a.....) o mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria a la citada cuenta.

En ningún caso, el pago por cualquiera de los medios legales utilizados por el aspirante, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

- Para quienes soliciten adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas (que deberán hacerlo constar en la solicitud), deberán presentar escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como copia compulsada o auténtica del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de la Comunidad Autónoma, de calificación del grado de minusvalía y la documentación que acredite de forma fehaciente, la/s deficiencias permanente/s que hayan dado origen al grado de minusvalía reconocido
- Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso, que deberán justificarse mediante copia compulsada o auténtica del funcionario con potestad certificante de la Administración que haya emitido el documento original o autenticación.
- Aquellos otros señalados en las Bases Específicas.

#### Cuarta.—*Trámite de admisión.*

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia resolverá, en el plazo máximo de cuatro meses, la aprobación de la lista de admitidos y excluidos a la práctica de las pruebas.

2. La resolución se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* e indicará los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, conforme al art. 68 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común, se conceda a los aspirantes excluidos, determinación del lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y composición del tribunal calificador.

Si el número de aspirantes impide la realización del examen en una única sesión, al elevar a definitiva la lista provisional, se señalarán de modo concreto los días y horas para los que, a partir del indicado como de comienzo, quedarán convocadas las personas que hayan de realizar la prueba en sucesivas fechas.

La resolución de la lista provisional y la resolución de la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la resolución de nombramiento se publicarán, además de en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soto del Barco o desde el buscador del portal [www.sotodelbarco.es](http://www.sotodelbarco.es), en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, siendo esta última publicación la que ha de tenerse en cuenta a efectos del cómputo de plazos para impugnaciones. Asimismo se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (Plaza Herminio de la Noval, 1, Soto del Barco).

#### Quinta.—*Tribunal calificador.*

1. El Tribunal calificador de las pruebas se ajustará a la siguiente composición:

- Presidente: Funcionario de carrera de igual o superior grupo al de la plaza convocada.
- Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, salvo que le corresponda ser Vocal, en cuyo caso se designará Secretario a otro funcionario de la Entidad Local.
- Vocales:
  - Uno, a propuesta del Instituto Asturiano de Administración Pública
  - Un funcionario de igual o superior categoría al de la plaza convocada dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.
  - Dos técnicos designados por el Presidente de la Corporación.

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

3. El Presidente y todos los Vocales deberán ser personal funcionario de carrera de las Administraciones Públicas para la selección de personal funcionario.

4. El Tribunal, en su composición, habrá de responder a los principios de titulación y especialidad en la forma prevista en la normativa aplicable y, para constituirse y actuar, habrán de estar presentes, al menos, la mitad más uno de sus miembros.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos.

Los/las aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros y estos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del art. 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los tres años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

#### Sexta.—*Pruebas selectivas: inicio, clase y desarrollo.*

Las pruebas selectivas a celebrar se señalarán en los anexos respectivos de esta convocatoria.

1.—*Sistema de oposición y concurso-oposición.*

A) Previsiones de carácter general:

1. La convocatoria para la realización de los ejercicios se efectuará en llamamiento único (en los de realización simultánea, todas las personas al comienzo; en los de realización sucesiva según el orden de actuación), resultando la exclusión de quienes no comparezcan en el acto. No obstante, en caso de asistencia masiva a pruebas de realización simultánea, el Tribunal podrá decidir un segundo llamamiento acto seguido para la correcta acomodación de todas las personas, quedando eliminados quienes no comparecieran, salvo causa de fuerza mayor, acreditada, que apreciará el Tribunal resolviendo lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad, que deberán de conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

2. La primera prueba se realizará previo llamamiento en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, conforme a lo establecido en la base 4.ª2. Una vez comenzada, los anuncios de celebración de las restantes se harán públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, con antelación de cuarenta y ocho horas, considerándose, a estos efectos, el conjunto de dos ejercicios o más, que formarán parte de una misma prueba, como uno solo. Si fuese necesario continuar el ejercicio, en otra jornada, el anuncio de llamamiento se hará público con antelación mínima de doce horas.

3. Entre el final de una prueba y el comienzo de la siguiente, con carácter general, se observará un intervalo mínimo de dos días y máximo de veinte, entendiéndose que la conclusión de la prueba se produce el día de publicación de la calificación de la misma.

4. Finalizada la calificación de cada ejercicio, éste se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web (tablón de anuncios de la sede electrónica)



5. Finalizada la fase de oposición en su conjunto, se hará pública la calificación global de la misma, que será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada prueba.

6. El orden de actuación, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo realizado para la Administración General del Estado (BOE n.º 49 de 26/2/2016. Resolución de la Secretaría de Estado de las AA.PP. de 24/2/2016-letra H).

7. Cuando sea posible se garantizará el anonimato de los ejercicios.

8. Frente a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal, los aspirantes podrán presentar reclamaciones sobre el contenido y puntuación en el plazo de 10 días desde su publicación en el Tablón electrónico, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la base decimosegunda de la convocatoria.

B) Previsiones especiales para la fase de concurso:

En la fase de concurso, el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y probados documentalmente conforme al baremo que se recoja en el respectivo anexo, puntuándose en la forma que se estipule en el anexo correspondiente.

No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en las bases específicas, en su caso.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Séptima.—*Sistema de calificación.*

1.—*Sistema de oposición o sistema de concurso-oposición.*

A) Oposición o Fase de oposición en el sistema de concurso-oposición:

1. Todos los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

2. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez, salvo lo dispuesto en las Bases Específicas.

3. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en aquel, siendo el cociente la calificación definitiva. Cuando entre las puntuaciones extremas resultare una diferencia superior al 30% de la máxima puntuación posible, se excluirán una calificación parcial máxima y otra mínima, aplicándose la media de las restantes.

4. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

5. Se aplicará, el Art. 77 del Real Decreto 364/95 "Exención de materias examinadas, en plazas de Promoción Interna".

B) Fase de concurso (sistema de concurso-oposición):

1. Las fases o sistemas de concurso se calificará sumando los méritos acreditados, aplicando las puntuaciones que figuren en la relación correspondiente de aquellos, recogida en el anexo respectivo.

2. Si se tratara de concurso-oposición el orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición superados y de los méritos aplicados conforme al párrafo anterior.

3. La puntuación máxima en la fase de concurso no podrá exceder, en ningún caso, del 20% del total posible asignado en la de oposición.

C) Puntuación total:

La suma de la puntuación obtenida en fase de oposición y la de concurso dará la puntuación total que será publicada por orden de mayor a menor en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con propuesta concreta de aspirantes seleccionados para ser nombrados funcionarios.

Octava.—*Documentación necesaria.*

1. El aspirante propuesto deberá aportar, en plazo de veinte días naturales, contados desde la publicación de la calificación final y sin necesidad de mayor requerimiento, la siguiente documentación acreditativa de las condiciones declaradas, sin perjuicio de lo establecido en el art. 28 de la ley 39/2015, de 1 de octubre:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Título declarado, mediante original con fotocopia para su compulsación, copia autorizada mediante fedatario competente por razón de la materia o recibo acreditativo del pago de los derechos de examen para su expedición. En cualquier caso, deberá constar el derecho a la obtención del título antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Las equivalencias o convalidaciones serán acreditadas, pero deberá constar el citado derecho a la obtención del título como se expuso anteriormente.
- Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.



- Informe, emitido por la entidad encargada de la vigilancia de la salud del personal del Ayuntamiento, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de la plaza.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado del órgano competente del Estado o Comunidad Autónoma que acredite el grado de discapacidad, en su caso, así como su capacidad para desempeño de tareas correspondientes al puesto que se convoca.

2. Quienes ya tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

3. Los propuestos para nombramiento deberán aportar igualmente, dentro del plazo concedido por esta base, la documentación específica que pueda ser solicitada para determinado tipo de plazas, salvo que ya la hubieran presentado en trámite de admisión de instancias.

4. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### Novena.—*Propuesta y nombramiento.*

1. Inmediatamente después de la calificación final, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, en su caso, y elevará propuesta de nombramiento a favor de los mismos al órgano competente.

2. El Tribunal no puede proponer más aspirantes para nombramiento que el número de vacantes, según convocatoria, por lo que los aprobados, a tal efecto, no excederán de dicho número. No obstante, reseñará y los propondrá en sustitución de aquellos, por orden de puntuación, para el caso de que alguno de los propuestos renuncie, no presente los documentos, o no cumpla todos los requisitos exigidos en la convocatoria. El órgano competente, Presidente, procederá a decretar la promoción de los propuestos por el Tribunal calificador como personal funcionario. En el caso de que así se prevea en las Bases específicas, el nombramiento como funcionario de carrera o la contratación laboral por tiempo indefinido, sólo podrá efectuarse una vez superado con aprovechamiento el curso o período de prácticas o prueba, con lo cual, durante este tiempo, estará nombrado como funcionario en prácticas o personal laboral en período de prueba. En ese caso los aspirantes que no superen el período de prácticas o prueba perderán todos los derechos a su nombramiento o contratación.

3. El nombramiento se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

#### Décima.—*Incompatibilidades.*

Los seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente, y de acuerdo con la configuración que de cada plaza haya realizado el Ayuntamiento.

#### Undécima.—*Relación con las bases específicas.*

Estas bases genéricas se completarán con las bases específicas que se aprueben para cada convocatoria.

En caso de contradicción o discrepancia entre el contenido de ambas clases de bases, prevalecerá lo que se disponga en las específicas.

#### Duodécima.—*Recursos.*

Tanto la convocatoria como las bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Lo establecido en estas bases no afectará al contenido específico de los respectivos anexos en caso de contradicción.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común

Cualquier referencia que, por error, se haga a la ley 30/92, de 26 de noviembre, se entenderá referida a la ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común.

#### BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO OFICIAL-SERVICIOS MÚLTIPLES, POR TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

El procedimiento de selección se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas y en su defecto por lo dispuesto en las bases generales de la convocatoria unitaria para la selección de personal a efectos de provisión libre/promoción interna de plazas de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Soto del Barco para 2016.

1.—Grupo: (Según Artículo 76 Ley 7/2007): C2.

2.—Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios, Clase: Oficial Servicios múltiples. Denominación: Oficial Servicios Múltiples.

3.—Sistema de Selección: Concurso-Oposición restringida, mediante Promoción Interna.



4.—Número de plazas: Una.

5.—Titulación exigida y requisitos: Graduado Escolar o equivalente y haber prestado servicio activo como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Soto del Barco, perteneciente a la Subescala de Servicios Especiales, personal de oficios, grupo AP, durante al menos dos años, hasta el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

6.—Funciones: funciones generales de mantenimiento y colaboración con el área de obras y servicios.

7.—Derechos de examen: 10 euros.

8.—Fase de Concurso: Consistirá en la calificación de los aspirantes, conforme al siguiente baremo:

8.a.—Antigüedad.—Por cada año completo de servicios prestados a la Administración, a razón de 0,05 puntos por año completo hasta un máximo de 1 punto. No se computarán periodos inferiores al año.

8.b.—Formación: Cursos de formación recibidos y acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas y que tengan una duración mínima de 15 horas lectivas, otorgándose una puntuación máxima de 2 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- Cursos de 15 a 25 horas lectivas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de 26 a 35 horas lectivas: 0,40 puntos por curso.
- Cursos de 36 a 45 horas lectivas: 0,80 puntos por curso.
- Cursos de 46 horas lectivas en adelante: 1 punto por curso.

Caso de que un funcionario haya asistido varias veces a un mismo curso, sólo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad en los que se puntuará la asistencia a cada nivel.

No se valorarán los cursos cuyo certificado no expresa su duración, los pertenecientes a una carrera universitaria, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornada, seminarios, simposios o similares.

8.c.—Titulación: Por otras titulaciones que guarden relación con la plaza a ocupar, excluida la titulación que se declara para acceder a la plaza a la que se aspira, las que sirven de base necesaria para la obtención de títulos superiores y las de inferior categoría a la plaza a la que se opta, siendo la puntuación máxima de 1 punto:

- Bachiller, FP Grado Medio o equivalente 0,50 puntos.
- Titulación Superior Universitaria y no Universitaria 1 punto.

Solamente se contabilizará la titulación de mayor grado presentada por cada aspirante.

Estos servicios se acreditarán del siguiente modo:

- Servicios prestados en Administración pública mediante certificación expedida por la Administración correspondiente y acreditación de haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario de carrera en la escala de Administración especial, como personal de oficios del grupo AP.
- Formación: copia de certificados de asistencia y aprovechamiento a cursos.
- Titulación: copia de los títulos académicos.

9.—Fase de Oposición: Constará de los siguientes ejercicios:

9.1.—Primer ejercicio: Consistirá en un ejercicio teórico de preguntas tipo test relacionadas con el contenido del temario. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Cada respuesta correcta se puntuará con 0,20 puntos y cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,010 puntos.

Si se demostrara con certeza, de oficio o a instancia de parte, la incorrección de todas las respuestas o la corrección de más de una en alguna pregunta, ésta se tendrá por no puesta, cualquiera que fuesen las soluciones a ella propuestas por los aspirantes. En tal caso, el Tribunal revisará los coeficientes de puntuación que haya establecido conforme al párrafo anterior, en forma tal que ningún aspirante pueda resultar perjudicado por la supresión de preguntas.

9.2.—Segundo ejercicio: Será de contenido práctico y consistirá en la realización de uno o varios trabajos propuestos por el Tribunal relacionados con las funciones de Oficial de Servicios múltiples. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Excepto el caso de que se suscitare decisión unánime o consensuada del Tribunal, la calificación de cada prueba se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros. Cuando entre las puntuaciones extremas resultare una diferencia superior al 30% de la máxima puntuación posible, se excluirán una calificación parcial máxima y otra mínima, aplicándose la media de las restantes.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios.

9.3.—Puntuación total: A las personas que hayan superado la fase de oposición se les sumarán las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio y la puntuación de la fase de concurso, obteniéndose así la nota final. La puntuación de la fase de concurso no servirá para superar la oposición.



## 10.—Desarrollo de las pruebas.

1. La primera prueba, que no podrá comenzar antes de que transcurran dos meses desde la fecha de la publicación de estas bases y se celebrarán en el lugar, día y hora que establezca la resolución a que se refiere la base cuarta.

2. En cada prueba, la comparecencia de los aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único, quedando excluidos quienes no comparezcan en el acto.

3. Al término de cada ejercicio se hará pública la relación de aprobados con expresión de la puntuación obtenida por cada uno. En ese mismo anuncio se convocará a los aprobados para la realización del ejercicio siguiente.

4. En los supuestos de pruebas con respuestas alternativas, se harán públicas también las plantillas con las respuestas correctas.

5. Estos anuncios se expondrán en el Tablón electrónico del Ayuntamiento accesible desde la sede electrónica y en el tablón sito en las dependencias municipales.

6. Concluido y calificado un ejercicio, la celebración del siguiente se decidirá por el Tribunal que, con carácter general, deberá observar un intervalo mínimo de dos días y máximo de veinte entre la publicación de la calificación del anterior y el comienzo del siguiente.

## 11.—Tribunal Calificador.

### 11.1. Composición del Tribunal:

Al Tribunal le corresponde el desarrollo y la calificación del proceso selectivo y, conforme al artículo 2 del Decreto 68/1989, de 4 de mayo por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado de Asturias, de aplicación a las Entidades Locales, estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Funcionario de carrera de superior grupo al de la plaza convocada.
- Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, salvo que le corresponda ser Vocal, en cuyo caso se designará Secretario a otro funcionario de la Entidad Local.
- Vocales:
  - Uno, a propuesta del Instituto Asturiano de Administración Pública.
  - Un funcionario de igual o superior categoría al de la plaza convocada dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.
  - Dos técnicos designados por el Presidente de la Corporación.

Presidente: El Secretario Municipal.

El tribunal será designado por resolución del Alcalde-Presidente, la cual se hará pública simultáneamente con la resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos a que se refiere la base cuarta de las generales.

## Programa

### *Materias Específicas.*

Tema 1. Instrumentos de medida. Instrumentos de trazado. Plano: Definición, características y tipos.

Tema 2. Conceptos básicos de albañilería, fontanería, electricidad y carpintería metálica.

Tema 3. Conceptos generales de fontanería. Herramientas básicas de fontanería. Mantenimiento.

Tema 4. Materiales, maquinarias de construcción, utilización. Normas elementales de apilamiento y almacenaje.

Tema 5. Obras de albañilería: Pavimentos, cerramientos, cubiertas e instalaciones.

Tema 6. Obras de urbanización: Pavimentos y aceras, instalaciones de servicios (alumbrado, alcantarillado, agua potable, gas y telefonía).

Tema 7. Reparaciones más frecuentes: Recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, pavimentos.

Tema 8. Pavimentación de Viales. Tipología. Sistemas constructivos. Mantenimiento y reparaciones.

Tema 9. Redes de baja tensión, conductores, interruptores, contadores, interruptores diferenciales: características.

Tema 10. Saneamiento. Materiales de las tuberías y diámetros más frecuentes. Arquetas y pozos de registro. Sumideros.

Tema 11. Condiciones mínimas de seguridad en los lugares de trabajo. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Equipos de protección individual. Trabajos en altura. Escaleras. Andamios. Máquinas elevadoras.



ANEXO I:

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DE UN OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES (FUNCIONARIO)

Primer Apellido:.....Segundo Apellido .....

Nombre.....DNI nº.....Fecha de nacimiento:.....

Lugar de nacimiento:.....Domicilio:.....

Localidad.....Provincia:.....Código Postal.....

Teléfonos: .....email.....

EXPONE: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.

SOLICITA: Su admisión para participar en las pruebas para la provisión, por promoción interna, de una plaza de Oficial de Servicios Múltiples y declara que son ciertos los datos consignados en esta instancia, los méritos aportados así como que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

Que acompaña a esta instancia:

Expresamente autoriza la gestión de datos personales necesarios en el proceso selectivo incluida la publicación en la web municipal.

En Soto del Barco, a ..... de ..... de .....

Firma:

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Soto del Barco. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las Bases del mismo.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y en su caso en el BOPA de acuerdo con la normativa vigente.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Soto del Barco, Plaza Herminio de la Noval, 1.33126.-SOTO DEL BARCO

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL BARCO.**





## BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL, POR TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

1.—Grupo: (Según Artículo 76 Ley 7/2007): C1.

2.—Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Administrativo de Administración General.

3.—Forma de provisión: Concurso-Oposición restringida, mediante Promoción Interna.

4.—Número de plazas: Una.

5.—Titulación exigida y requisitos: Pertener como funcionario de carrera a la escala de administración general, subescala auxiliar del Ayuntamiento de Soto del Barco y haber prestado servicios efectivos en tal condición durante al menos dos años.

Estar en posesión del título de Bachiller, F.P. de 2.º grado o equivalente, o antigüedad de 10 años, como funcionario de carrera, en la subescala auxiliar, como Auxiliar administrativo (D.A. 9.ª R.D. 364/95, de 10 de marzo).

6.—Funciones: funciones de colaboración administrativa en las materias de disciplina urbanística, contratación administrativa, gestión de personal, expedientes de enajenaciones, procesos electorales y otras dependientes de secretaría.

7.—Derechos de examen: 15 euros.

8.—Fase de Concurso:

Finalizada la fase de oposición, se procederá, con referencia al día final del plazo de presentación de solicitudes, a valorar los méritos alegados y debidamente documentados por las personas aspirantes en la forma prevista en estas bases, a cuyo efecto se tendrá en cuenta el siguiente baremo:

8.1.—Mayor titulación: Por otras titulaciones que guarden relación con la plaza a ocupar. Se valorará la titulación superior a la requerida en la convocatoria con 1 punto por Licenciatura o equivalente y 0,50 puntos por Diplomatura o equivalente; solamente se contabilizará la titulación de mayor grado presentada por cada aspirante.

8.2.—Antigüedad.—Por cada año completo de servicios prestados a la Administración, a razón de 0,05 puntos por año completo hasta un máximo de 1 punto. No se computarán períodos inferiores al año.

8.3.—Formación: Cursos de formación recibidos y acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas y que tengan una duración mínima de 15 horas lectivas, otorgándose una puntuación máxima de 2 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- Cursos de 15 a 25 horas lectivas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de 26 a 35 horas lectivas: 0,40 puntos por curso.
- Cursos de 36 a 45 horas lectivas: 0,80 puntos por curso.
- Cursos de 46 horas lectivas en adelante: 1 punto por curso.

Caso de que un funcionario haya asistido varias veces a un mismo curso, sólo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad en los que se puntuará la asistencia a cada nivel.

No se valorarán los cursos cuyo certificado no expresa su duración, los pertenecientes a una carrera universitaria, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornada, seminarios, simposios o similares.

Estos servicios se acreditarán del siguiente modo:

- Servicios prestados en Administración pública mediante certificación expedida por la Administración correspondiente y acreditación de haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario de carrera en escala de Administración General, subescala Auxiliar, como auxiliar administrativo
- Formación: copia de certificados de asistencia y aprovechamiento a cursos.
- Titulación: copia de los títulos académicos.

9.—Fase de oposición:

Constará de 2 ejercicios, uno teórico y otro práctico, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

9.1.—Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, a un test de 50 preguntas relacionadas con el programa anexo y que serán determinadas inmediatamente antes de la celebración de la prueba por el Tribunal. Podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

El ejercicio de calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Cada respuesta correcta se puntuará con 0,20 puntos y cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,010 puntos.

Si se demostrara con certeza, de oficio o a instancia de parte, la incorrección de todas las respuestas o la corrección de más de una en alguna pregunta, ésta se tendrá por no puesta, cualquiera que fuesen las soluciones a ella propuestas por los aspirantes. En tal caso, el Tribunal revisará los coeficientes de puntuación que haya establecido conforme al párrafo anterior, en forma tal que ningún aspirante pueda resultar perjudicado por la supresión de preguntas.



9.2.—Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, directamente relacionado con las materias del programa. La prueba, será calificada de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para su superación. El supuesto se desglosará en 10 preguntas, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 10 anteriores.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Excepto el caso de que se suscitare decisión unánime o consensuada del Tribunal, la calificación de cada prueba se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros. Cuando entre las puntuaciones extremas resultare una diferencia superior al 30% de la máxima puntuación posible, se excluirán una calificación parcial máxima y otra mínima, aplicándose la media de las restantes.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios.

9.3.—Puntuación total: A las personas que hayan superado la fase de oposición se les sumarán las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio y la puntuación de la fase de concurso, obteniéndose así la nota final. La puntuación de la fase de concurso no servirá para superar la oposición

10.—Desarrollo de las pruebas.

1. La primera prueba, que no podrá comenzar antes de que transcurran dos meses desde la fecha de la publicación de estas bases y se celebrarán en el lugar, día y hora que establezca la resolución a que se refiere la base cuarta.

2. En cada prueba, la comparecencia de los aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único, quedando excluidos quienes no comparezcan en el acto.

3. Al término de cada ejercicio se hará pública la relación de aprobados con expresión de la puntuación obtenida por cada uno. En ese mismo anuncio se convocará a los aprobados para la realización del ejercicio siguiente.

4. En los supuestos de pruebas con respuestas alternativas, se harán públicas también las plantillas con las respuestas correctas.

5. Estos anuncios se expondrán en el Tablón electrónico del Ayuntamiento accesible desde la sede electrónica y en el tablón sito en las dependencias municipales.

6. Concluido y calificado un ejercicio, la celebración del siguiente se decidirá por el Tribunal que, con carácter general, deberá observar un intervalo mínimo de dos días y máximo de veinte entre la publicación de la calificación del anterior y el comienzo del siguiente.

11.—Tribunal Calificador.

11.1. Composición del Tribunal:

Al Tribunal le corresponde el desarrollo y la calificación del proceso selectivo y, conforme al artículo 2 del Decreto 68/1989, de 4 de mayo por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado de Asturias, de aplicación a las Entidades Locales, estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Funcionario de carrera de igual o superior grupo al de la plaza convocada.
- Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, salvo que le corresponda ser Vocal, en cuyo caso se designará Secretario a otro funcionario de la Entidad Local.
- Vocales:
  - Uno, a propuesta del Instituto Asturiano de Administración Pública.
  - Un funcionario de igual o superior categoría al de la plaza convocada dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.
  - Dos técnicos designados por el Presidente de la Corporación.

Presidente: El Secretario Municipal.

El tribunal será designado por resolución del Alcalde-Presidente, la cual se hará pública simultáneamente con la resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos a que se refiere la base cuarta de las generales.

## TEMARIO

Tema 1.—Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 1: De los interesados en el procedimiento.

Tema 2.—Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 2: Actividad de las Administraciones Públicas, normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 3.—Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 3: Los Actos Administrativos. Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 4.—Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 4: Garantías iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

Tema 5.—Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 5: Los recursos administrativos: Tipos, conceptos, principios generales. La jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Tema 6.—Formas de la actuación administrativa: Actividad de fomento con especial referencia a las subvenciones. Las ordenanzas y reglamentos municipales, procedimiento de aprobación. Resoluciones de la Alcaldía, los Bandos.

Tema 7.—Ley 40/2015 de Régimen jurídico del sector público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 8.—Ley 40/2015 de Régimen jurídico del sector público. De la competencia.

Tema 9.—Ley 40/2015 de Régimen jurídico del sector público. Los principios de la potestad sancionadora.

Tema 10.—Ley 40/2015 de Régimen jurídico del sector público. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

Tema 11.—El personal al servicio de las Administraciones públicas 1: Clases. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 12.—El personal al servicio de las Administraciones públicas 2: Derechos retributivos de los empleados públicos.

Tema 13.—El personal al servicio de las Administraciones públicas 3: Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.



ANEXO I:

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, DE UN ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL (FUNCIONARIO)

Primer Apellido:.....	Segundo Apellido .....	
Nombre.....	DNI nº.....	Fecha de nacimiento:.....
Lugar de nacimiento:.....	Domicilio:.....	
Localidad.....	Provincia:.....	Código Postal.....
Teléfonos: .....email.....		

EXPONE: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.

SOLICITA: Su admisión para participar en las pruebas para la provisión, por promoción interna, de una plaza de Administrativo y declara que son ciertos los datos consignados en esta instancia, los méritos aportados así como que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

Que acompaña a esta instancia:

Expresamente autoriza la gestión de datos personales necesarios en el proceso selectivo, incluida la publicación en la Web municipal.

En Soto del Barco, a ..... de ..... de .....

Firma:

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Soto del Barco. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las Bases del mismo.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y en su caso en el BOPA de acuerdo con la normativa vigente.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Soto del Barco, Plaza Herminio de la Noval, 1.33126.-SOTO DEL BARCO

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL BARCO.**



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL, POR TURNO LIBRE

1.—Grupo: (Según Artículo 76 Ley 7/2007): C, subgrupo C2.

2.—Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Auxiliar Administrativo de Administración General.

3.—Forma de provisión: Oposición libre.

4.—Número de plazas: Una.

5.—Titulación exigida y requisitos: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE del 17), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Además se adjuntará al título, su traducción jurada.

6.—Funciones: funciones de colaboración auxiliar del área de atención al ciudadano y Secretaría-Intervención y las genéricas del Cuerpo o Escala que se convoca a que hacen referencia el artículo 169.1 d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

7.—Derechos de examen: 10 euros.

8.—Sistema de selección de los aspirantes.

El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición.

La fase de Oposición constará de tres ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio y de realización obligatoria para superar la oposición.

9.—Pruebas y calificación.

Las pruebas selectivas a celebrar y su programa se recogen en el anexo de esta convocatoria. Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios, calificándose en la forma que se establece en el anexo. A cuyo efecto cada miembro del Tribunal puntuará el ejercicio.

Excepto el caso de que se suscitare decisión unánime o consensuada del Tribunal, la calificación de cada prueba se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros. Cuando entre las puntuaciones extremas resultare una diferencia superior al 30% de la máxima puntuación posible, se excluirán una calificación parcial máxima y otra mínima, aplicándose la media de las restantes.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimirlo la calificación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, el Tribunal podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

10.—Desarrollo de las pruebas.

1. La primera prueba, que no podrá comenzar antes de que transcurran tres meses desde la fecha de la publicación de estas bases y se celebrarán en el lugar, día y hora que establezca la resolución a que se refiere la base cuarta de las generales.

2. En cada prueba, la comparecencia de los aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único, quedando excluidos quienes no comparezcan en el acto. En caso de asistencia masiva a pruebas de realización simultánea, el Tribunal podrá decidir un segundo llamamiento acto seguido para la correcta acomodación de todas las personas.

3. Al término de cada ejercicio se hará pública la relación de aprobados con expresión de la puntuación obtenida por cada uno. En ese mismo anuncio se convocará a los aprobados para la realización del ejercicio siguiente. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre el contenido y puntuación de las pruebas, a contar desde el día siguiente a la publicación por el Tribunal de la relación de personas aprobadas en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento.

4. En los supuestos de pruebas con respuestas alternativas, se harán públicas también las plantillas con las respuestas correctas. La plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de la prueba o de la propia plantilla correctora.

5. Estos anuncios se expondrán en el Tablón de Edictos y página web municipal (tablón de anuncios de la sede electrónica).

6. Concluido y calificado un ejercicio, la celebración del siguiente se decidirá por el Tribunal que, con carácter general, deberá observar un intervalo mínimo de dos días y máximo de veinte entre la publicación de la calificación del anterior y el comienzo del siguiente.

11.—Tribunal Calificador.

El tribunal calificador, de conformidad con el artículo 60 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, será nombrado por la Alcaldía, y su pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual. Juzgará los ejercicios de la oposición y estará constituido de la siguiente forma:



Presidente: Un Técnico de Administración General del Ayuntamiento.

Vocales:

Un funcionario de carrera a propuesta del Instituto Asturiano de Administración Pública.

Dos funcionarios de carrera designados por la Alcaldía.

El Secretario del Ayuntamiento.

Secretario: un funcionario municipal.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Todos ellos habrán de ser Funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo o superior de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

## Anexo

### FASE DE OPOSICIÓN

#### Ejercicios.

Primer ejercicio: De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de veinticinco preguntas tipo test, con respuestas alternativas, sobre la parte primera del programa, en un tiempo máximo de veinte minutos. Dicho test tendrá una puntuación máxima de diez puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a cinco puntos.

Cada respuesta acertada se valorará por igual y positivamente. Las preguntas no contestadas o anuladas, no tendrán valoración alguna, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la cuarta parte del valor asignado a la respuesta correcta.

Si se demostrara con certeza, de oficio o a instancia de parte, la incorrección de todas las respuestas o la corrección de más de una en alguna pregunta, ésta se tendrá por no puesta, cualquiera que fuesen las soluciones a ella propuestas por los aspirantes. En tal caso, el Tribunal revisará los coeficientes de puntuación que haya establecido conforme al párrafo anterior, en forma tal que ningún aspirante pueda resultar perjudicado por la supresión de preguntas.

Segundo ejercicio: De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la exposición por escrito de uno de los dos temas extraídos al azar por uno de los aspirantes, correspondientes a la parte segunda del programa de las presentes bases. Los opositores dispondrán para su realización de un tiempo máximo de una hora. En este ejercicio, se valorará el conocimiento del tema, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita y la capacidad de síntesis. La prueba tendrá una puntuación máxima de diez puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a cinco puntos.

Tercer ejercicio: De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio. En aplicación de los temas comprendidos en la parte tercera del programa, el ejercicio consistirá en realizar, utilizando un ordenador personal, un supuesto práctico adecuado a las funciones propias de la plaza de auxiliar administrativo en un tiempo máximo de una hora. Tendrá una puntuación máxima de diez puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a cinco puntos.

El Tribunal determinará el contenido del ejercicio e informará a los aspirantes sobre los criterios que serán considerados para evaluar el caso práctico antes del comienzo del mismo, debiendo estos seguir con exactitud la estructura que se demande.

### PROGRAMA

#### Parte primera.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios que la informan.

Los derechos fundamentales y sus garantías. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Gobierno y Administración General del Estado. Administración central y Administración periférica de la Administración General del Estado. Los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

Tema 3. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: proceso de creación. Estatutos de Autonomía, especial referencia al Estatuto de Autonomía de Asturias: naturaleza, contenido y competencias. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Asturias.

Tema 4. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local: Entidades. Principios constitucionales y regulación normativa.

Tema 5. La relación jurídico administrativa. El procedimiento administrativo: principios informadores. Normativa. Estructura y contenido. Ámbito de aplicación. Principios generales. Los derechos de los ciudadanos. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas. Legislación en la materia.

#### Parte segunda.

Tema 1. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 2. El procedimiento administrativo común: su naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución.



Tema 3. El procedimiento administrativo. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos.

Tema 4. El régimen local español. Regulación jurídica. El Municipio. Concepto y elementos. La población municipal. El Padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.

Tema 5. El sistema electoral local. Normativa. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes.

Tema 6. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 7. La organización municipal. Competencia y funcionamiento de sus órganos. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones informativas.

Tema 8. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones y notificaciones de los acuerdos.

Tema 9. El presupuesto de las entidades locales: principios presupuestarios, estructura, documentos de que consta, proceso de elaboración y aprobación. Créditos del presupuesto de gastos. Modificaciones presupuestarias. Fases de ejecución presupuestaria.

Tema 10. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Estudio especial de los tributos. Impuestos. Tasas. Precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 11. Estatuto Básico del Empleado Público (I). Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes.

Tema 12. Estatuto Básico del Empleado Público (II). Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 13. Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de derecho privado. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 14. Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 15. Derechos de los ciudadanos. Atención al público: acogida e información al administrado, usuario o cliente. Los Servicios de información administrativa. Organización de la información administrativa.

Tema 16. La comunicación en la Administración. Tipos de comunicación. El Registro de Entrada y Salida de documentos. El expediente administrativo. Concepto de documento y archivo.

### *Parte tercera.*

Tema 1. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 2. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 3. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento.



## ANEXO II

D./D.<sup>a</sup>, con N. I. F número , con domicilio en , teléfonos , e-mail.....

### EXPONE:

Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la provisión, de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Soto del Barco.

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria y se compromete, en caso de ser propuesto/a para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Que acompaña a esta instancia:

Que en vista de lo que ha expuesto

### SOLICITA:

Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo. Expresamente autoriza la gestión de datos personales necesarios en el proceso selectivo incluida la publicación en la web municipal.

Soto del Barco a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Soto del Barco. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las Bases del mismo así como la posterior gestión de la Bolsa de Empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y en su caso en el BOPA de acuerdo con la normativa vigente.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Soto del Barco, Plaza Herminio de la Noval, 1.33126.-SOTO DEL BARCO

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL BARCO.**





## BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN, POR TURNO LIBRE

1.—Grupo: (Según Artículo 76 Ley 7/2007): A.P.

2.—Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios especiales, Personal de oficios, Grupo AP, clase Peón.

3.—Forma de provisión: Oposición libre.

4.—Número de plazas: Una.

5.—Titulación exigida y requisitos: Estar en posesión del Certificado de Escolaridad. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Además se adjuntará al título, su traducción jurada. Estar en posesión del carnet de conducir de la clase B o equivalente según establece el Reglamento General de Conductores.

6.—Funciones: funciones y servicios generales de peonaje del área de obras y servicios: limpieza, albañilería, jardinería, cooperación con servicio de mantenimiento de electricidad, manejo y conducción de vehículos, recogida muebles y enseres, limpieza y mantenimiento de caminos, limpieza y mantenimiento de herramientas y vehículos, carga y descarga en general.

7.—Derechos de examen: 5 euros.

8.—Sistema de selección de los aspirantes: el sistema de selección de los aspirantes será el de oposición.

La fase de Oposición constará de dos ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio y de realización obligatoria para superar la oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas, con respuestas alternativas, basado en el contenido del programa que figura como anexo a la presente convocatoria.

Este ejercicio se realizará en el tiempo y forma que determine el Tribunal al comienzo del mismo.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto o prueba práctica señalado por el Tribunal y relacionado con el contenido del programa que figura como anexo a la presente convocatoria, con una duración fijada por el Tribunal antes del inicio del supuesto o de la prueba.

9.—Pruebas y calificación.

El primer ejercicio tendrá una puntuación máxima de diez puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a cinco puntos.

Cada respuesta acertada se valorará por igual y positivamente. Las preguntas no contestadas o anuladas, no tendrán valoración alguna, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la cuarta parte del valor asignado a la respuesta correcta.

Si se demostrara con certeza, de oficio o a instancia de parte, la incorrección de todas las respuestas o la corrección de más de una en alguna pregunta, ésta se tendrá por no puesta, cualquiera que fuesen las soluciones a ella propuestas por los aspirantes. En tal caso, el Tribunal revisará los coeficientes de puntuación que haya establecido conforme al párrafo anterior, en forma tal que ningún aspirante pueda resultar perjudicado por la supresión de preguntas.

El ejercicio segundo será calificado de cero a diez puntos, por parte de cada uno de los miembros del Tribunal, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco puntos.

Excepto el caso de que se suscitare decisión unánime o consensuada del Tribunal, la calificación de cada prueba se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros. Cuando entre las puntuaciones extremas resultare una diferencia superior al 30% de la máxima puntuación posible, se excluirán una calificación parcial máxima y otra mínima, aplicándose la media de las restantes.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimirlo la calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, el Tribunal podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

10.—Desarrollo de las pruebas.

1. La primera prueba, que no podrá comenzar antes de que transcurran tres meses desde la fecha de la publicación de estas bases y se celebrarán en el lugar, día y hora que establezca la resolución a que se refiere la base cuarta de las generales.

2. En cada prueba, la comparecencia de los aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único, quedando excluidos quienes no comparezcan en el acto. En caso de asistencia masiva a pruebas de realización simultánea, el Tribunal podrá decidir un segundo llamamiento acto seguido para la correcta acomodación de todas las personas.

3. Al término de cada ejercicio se hará pública la relación de aprobados con expresión de la puntuación obtenida por cada uno. En ese mismo anuncio se convocará a los aprobados para la realización del ejercicio siguiente. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre el contenido y puntuación de las pruebas, a contar desde el día siguiente a la publicación por el Tribunal de la relación de personas aprobadas en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento.



4. En los supuestos de pruebas con respuestas alternativas, se harán públicas también las plantillas con las respuestas correctas. La plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de la prueba o de la propia plantilla correctora.

5. Estos anuncios se expondrán en el Tablón de Edictos y página web municipal.

6. Concluido y calificado un ejercicio, la celebración del siguiente se decidirá por el Tribunal que, con carácter general, deberá observar un intervalo mínimo de dos días y máximo de veinte entre la publicación de la calificación del anterior y el comienzo del siguiente.

11.—Tribunal Calificador.

El tribunal calificador, de conformidad con el artículo 60 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, será nombrado por la Alcaldía, y su pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual. Juzgará los ejercicios de la oposición y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un Técnico de Administración General del Ayuntamiento.

Secretario: el del Ayuntamiento.

Vocales:

Un funcionario de carrera a propuesta del Instituto Asturiano de Administración Pública.

Dos funcionarios de carrera designados por la Alcaldía.

Un técnico designado por la Alcaldía.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Todos ellos habrán de ser Funcionarios de Carrera que pertenezcan al mismo grupo o superior de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

*Anexo*

PROGRAMA

*Parte general:*

Tema 1.—La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías de las libertades y derechos fundamentales.

Tema 2.—El municipio. Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios.

Tema 3.—El personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

*Parte específica:*

Tema 1.—Operaciones matemáticas básicas: Sumar, restar, multiplicar, dividir, reglas de tres.

Tema 2.—El sistema métrico decimal: medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen.

Tema 3.—Conceptos básicos de albañilería. Materiales, herramientas y utensilios básicos.

Tema 4.—Conceptos básicos de carpintería. Materiales, herramientas y utensilios básicos.

Tema 5.—Conceptos básicos de limpieza de vías públicas municipales. Materiales, herramientas y utensilios básicos.

Tema 6.—Conceptos básicos, distribución de energía eléctrica en baja tensión. Materiales, características y sistemas de instalación. Cuadros de protección y mando.

Tema 7.—Conceptos básicos de fontanería. Materiales, herramientas y utensilios básicos.

Tema 8.—Servicio de Abastecimiento de agua potable y saneamiento. Redes, instalaciones y contadores.

Tema 9.—Seguridad y salud en los trabajos de mantenimiento. Precauciones especiales en la utilización de trabajos, maquinaria y materiales. Medidas de protección y medidas de emergencia. Equipos de protección individual.



## ANEXO II

D./D.<sup>a</sup> , con N. I. F número , con domicilio en , teléfonos , e-mail.....

### EXPONE:

Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la provisión, de una plaza de Peón, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Soto del Barco.

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria y se compromete, en caso de ser propuesto/a para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Que acompaña a esta instancia:

Que en vista de lo que ha expuesto

### SOLICITA:

Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo. Expresamente autoriza la gestión de datos personales necesarios en el proceso selectivo incluida la publicación en la web municipal.

Soto del Barco a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Soto del Barco. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las Bases del mismo así como la posterior gestión de la Bolsa de Empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y en su caso en el BOPA de acuerdo con la normativa vigente.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Soto del Barco, Plaza Herminio de la Noval, 1.33126.-SOTO DEL BARCO