

BASES ESPECIFICAS PARA LA PROVISIÓN DE 4 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (1 DE LA OFERTA DE EMPLEO 2023, 3 DE LA OFERTA DE EMPLEO 2025), 1 RESERVADA AL TURNO DE DISCAPACIDAD Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE INTERINOS DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Primera.—Normas generales:

1.1.—Objeto:

Es objeto de la presente convocatoria la selección de cuatro plazas de Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Pravia, una de ellas reservadas al turno de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. La opción a las plazas reservadas a personas con discapacidad habrá de formularse en la solicitud de participación en la correspondiente convocatoria, con declaración expresa de los aspirantes de que reúnen el grado y, en su caso, tipo de discapacidad requerido, extremos ambos que habrán de ser acreditados con posterioridad a la finalización del proceso selectivo y, en todo caso, con anterioridad al correspondiente nombramiento. El número de plazas podrá ser ampliado en caso de quedar vacantes las plazas afectadas por los procesos de estabilización que estuvieran celebrados antes de finalizar estas pruebas selectivas, siempre que correspondan a plazas incluidas en una de las ofertas de empleo citadas en el encabezado. La ampliación se acordará mediante resolución de la Alcaldía, previamente a la propuesta de nombramiento de este proceso selectivo.

Los aspirantes que optaren por el turno de personas con discapacidad no podrán participar por el turno ordinario.

Los aspirantes que acrediten discapacidad tanto si se presentan por el turno reservado como por el turno ordinario pueden solicitar las adaptaciones de tiempo o medios que resulten precisas para la realización de los diferentes ejercicios. Se hará pública la relación de adaptaciones concedidas o en su caso, las razones de su denegación.

Durante el procedimiento selectivo se dará un tratamiento diferenciado a los dos turnos, en lo que se refiere a las relaciones de admitidos, los llamamientos a los ejercicios y la relación de aprobados.

Finalizado el proceso selectivo, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos que hayan superado la totalidad de los ejercicios y pruebas, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado. Dicha relación será la determinante para la petición y la adjudicación de destinos, excepto lo previsto en el artículo 19 del Decreto 6/2012, de 16 de febrero, por el que se regula el acceso a la función pública de la Administración del Principado de Asturias y la provisión de puestos de trabajo de personas con

discapacidad.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que hubiera accedido a través de este turno superase la totalidad de los ejercicios y pruebas, pero no obtuviera plaza de las del cupo reservado y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del turno ordinario, será incluido por su orden de puntuación entre los aspirantes de éste.

Las plazas reservadas al turno de personas con discapacidad que queden desiertas se acumularán a las del turno ordinario, a que aparezcan referidas.

En caso de empate en la puntuación final obtenida entre uno o varios aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo a través del turno de personas con discapacidad y otro u otros que lo hubieran hecho por el turno ordinario, gozarán de preferencia aquél o aquéllos sobre éste o éstos.

1.2. —Características de las plazas:

1.2.1. Sistema de selección:

Concurso oposición turno libre

1.2.2. Titulación exigida:

Estar en posesión de Título de Bachiller o Técnico. En el caso de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

1.2.3. Funciones a desarrollar:

Las cuatro plazas se corresponden con las fichas códigos ADM04, ADM05, SEE04 Y SEE05 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Pravia.

1.2.4. Retribuciones:

Las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a este puesto de trabajo. Grupo C1. Complemento de destino nivel 22.

1.3. —Legislación aplicable:

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE n.º 80, de 3 de abril); en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 19 de abril (BOE números 96 y 97 de 22 y 23); en el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 y en lo no derogado por éste en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la reforma de la Función Pública (BOE n.º 185, de 3 de agosto), en 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 la Administración Local (BOE n.º 142, de 14 de junio); en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE n.º 4, de 4 de enero de 1985); en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

1.4. —**Régimen de incompatibilidades.**

El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

Segunda.—Publicidad.

Estas bases se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web <https://www.ayto-pravia.es/> del Ayuntamiento de Pravia, y un anuncio de la convocatoria se publicará en el BOPA, así como extracto de la convocatoria en el BOE, a partir del cual comenzará el plazo de 20 días naturales para presentar instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pravia.

Tercera.—Requisitos de los aspirantes.

3.1. —Para poder participar en el proceso selectivo será necesario:

- a) Poseer la nacionalidad española o ser nacional de un país de la Unión Europea o de otro estado en los términos previstos en el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Estar en posesión del título exigido para el ingreso en el grupo correspondiente, conforme a lo establecido en el art. 76 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- e) No haber sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el caso de personal laboral que hubiese sido separado o inhabilitado. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con la normativa penal y administrativa vigente, si el interesado así lo

acredita. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, 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 que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.

3.1. —Todas estas condiciones estarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de la toma de posesión.

3.2. —Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a “no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza”. Asimismo, aquellos que con justificación suficiente lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de los ejercicios. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Cuarta.—Presentación de instancias.

4.1. —Las instancias solicitando tomar parte en la correspondiente prueba selectiva en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán según el impreso normalizado que se facilite en las dependencias municipales, en el Registro General del Ayuntamiento de Pravia, de 9 a 14 horas, y en la página <https://www.ayto-pravia.es/>, en el plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación extracto de la convocatoria en el BOE. También se podrán presentar de conformidad con el art. 16 de la Ley 39/2015.

4.2. —A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del DNI.

b) Resguardo del ingreso debidamente validado por entidad bancaria autorizada en el cual se acredite el pago de la tasa por derechos de examen al que se refiere el apartado 4.5 de las presente base.

4.1.—Si alguno de los solicitantes tuviera la condición de discapacitado, la misma y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira, se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán posteriormente junto con el resto de la documentación a presentar y dentro del plazo concedido, mediante certificación del organismo de la Administración competente.

4.2. —Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier

momento, de oficio o a petición del interesado.

4.3.—Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.4. —**Derechos de examen.**

Se establecen en 18,8 euros que deberán ser abonados por los aspirantes para poder ser admitidos de acuerdo con la ordenanza n.º 18 del Ayuntamiento de Pravia reguladora de la tasa por expedición de documentos.

El número de cuenta para el abono de la tasa por derechos de examen será el:

ES1130590021461548355310

Quinta.—Admisión de aspirantes.

5.1.—Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá en el plazo máximo de 15 días la aprobación de la lista de admitidos y excluidos a las pruebas.

La lista de admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Pravia.

5.2.—En dicha resolución, se indicará los lugares, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, composición del tribunal calificador, el orden de actuación de los aspirantes, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los aspirantes excluidos. Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran el defecto que motiva la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.3.—Contra la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley

29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.4.—En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

5.5.—Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexta.—Composición, constitución y actuación de los órganos de selección.

6.1.—Composición:

El tribunal calificador de las pruebas selectivas, será nombrado por el Alcalde y su composición habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

No podrán formar parte del tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Se puede disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán exclusivamente con el tribunal.

El Presidente será un funcionario de carrera designado por el Alcalde.

Actuará de Secretario un funcionario de carrera designado por el Alcalde, quién intervendrá con voz y sin voto en el tribunal.

Serán nombrados vocales tres funcionarios designados por el Presidente de la Corporación, uno de los cuales será propuesto por el Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada.

6.2.—Actuación y constitución:

Los tribunales no se podrán constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario.

Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los

artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público

Igualmente, su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, los tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda sus citar el procedimiento selectivo.

6.3.—Abstención y recusación:

Los miembros de los Tribunales están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Alcalde publicará en el tablón de anuncios, Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros de los Tribunales, que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior.

6.4.—Clasificación del Tribunal de selección:

El Tribunal Calificador tendrá la categoría segunda, conforme a lo preceptuado el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Séptima.—Sistema selectivo.

Proceso selectivo: Concurso-Oposición.

El procedimiento de selección constará de dos fases, la oposición y el concurso de méritos. La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, será previa a la del concurso. La oposición tendrá un valor del 80% sobre el total del procedimiento selectivo, siendo la suma de ambas fases, oposición y concurso, un 100%.

Programa

El programa que ha de regir las pruebas selectivas se publica como Anexo I a las bases de la convocatoria.

Realización de las pruebas

La fecha, hora y lugar de celebración del comienzo de las pruebas selectivas se dará a conocer en el tablón de edictos de la Corporación como mínimo con quince días antelación.

Las calificaciones de las pruebas se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación y con carácter informativo en la página web del Ayuntamiento de Pravia.

Identificación de los aspirantes

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los aspirantes que acrediten su identidad a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo análogo.

Llamamientos

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados, y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará, automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en el que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra “V”, según sorteo realizado ante el Subdirector General de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones, Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, (BOE n.º 184, de 31 de julio de 2024). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Plazo entre ejercicios

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberán transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con 12 horas de antelación, como

mínimo, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Ejercicios:

Fase de oposición: 80 puntos

La oposición, constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán, para quienes tengan discapacidad reconocida y lo hubieran solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización.

Constarán de un ejercicio con dos pruebas obligatorias y eliminatorias.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, los tribunales deberán calificar los ejercicios de los aspirantes de acuerdo con los criterios de valoración recogidos en estas bases. La calificación de cada prueba se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal; no obstante, lo anterior, cuando la calificación más alta y/o más baja difieran en dos o más puntos de la media obtenida, se eliminarán una o ambas, según el caso, obteniéndose la media de las restantes. Deberá constar en el expediente la calificación otorgada por cada miembro del Tribunal a cada una de las pruebas realizadas por los aspirantes, acompañada de la correspondiente motivación.

Primera prueba:

Consistirán en contestar, por escrito, a 50 preguntas, más cinco de reserva, con 4 alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas es la verdadera. Las preguntas versarán sobre todos los temas incluidos en el Temario.

Las preguntas de esta prueba se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente puntuará 1 punto.
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta) se penalizará con 0,25 puntos, es decir, se puntuará con -0,25 puntos.

Las preguntas sin contestar o contestadas de más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando algunas de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Para superar esta prueba será necesario obtener una puntuación mínima de 25 puntos. A los aspirantes que no superen esta puntuación mínima en la primera prueba no se les calificará la segunda prueba.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

Segunda prueba:

Consistirán en contestar, por escrito, a 10 preguntas cortas. Las preguntas versarán sobre algunos de los temas incluidos en ambas partes del Temario pudiendo alguna de ellas tener relación con varios de los temas incluidos en el mismo. Se valorará la claridad y precisión de las respuestas, así como la capacidad para responder de manera concisa y directa

Las preguntas de esta prueba se puntuarán de la forma siguiente:

— Cada pregunta contestada correctamente puntuará como máximo 1 punto. Se podrá valorar la contestación de cada pregunta como correcta (máxima puntuación), incorrecta (cero puntos) o aceptable (mitad de la puntuación).

Para superar esta prueba será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo máximo para la realización del segundo ejercicio será de 60 minutos.

El resultado final del ejercicio será la suma de puntuaciones de ambas pruebas.

A los efectos de constitución de la Bolsa de Empleo que se establece en las Bases Generales, será necesario superar la puntuación mínima de la primera prueba del ejercicio para poder formar parte de la misma.

Puntuación total fase oposición.

La puntuación total de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico. Si no fuera suficiente se realizará una nueva prueba a determinar por el Tribunal de selección.

Fase de concurso: 20 puntos

A esta fase, que no tiene carácter eliminatorio, se le imputa el 20% del total, siendo la suma de ambas (concurso y oposición) un 100%.

A) Experiencia: máximo 10 puntos

A1. Los servicios prestados como Administrativo de Administración General en administraciones públicas, 0,25 por mes completo trabajado.

A2. Los servicios prestados como Auxiliar administrativo de Administración general en administraciones públicas, 0,15 por mes completo trabajado.

La acreditación de la experiencia en los Ayuntamientos se llevará a cabo mediante el certificado de servicios prestados, emitido por la correspondiente Administración donde se prestarán los servicios,

junto con informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación.

Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas, la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

B) Conocimientos acreditados: 10 puntos.

A1. Por superar exámenes de oposiciones a Administrativo de Administración General desde el año 2014, en una administración local, 2.5 puntos por examen aprobado.

A2. Por superar exámenes de oposiciones a Auxiliar Administrativo de Administración General desde el año 2014, en una administración local, 2 puntos por examen aprobado.

La acreditación de la superación de esos exámenes a puntuar en la fase de concurso, se llevará a cabo mediante el certificado de superación de los mismos expedido por la el tribunal calificador o la administración examinadora.

Los méritos presentados por las personas aspirantes estarán siempre referidos, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias, no valorándose ninguno obtenido en fecha posterior.

En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.

No obstante, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal, conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, si persiste el empate, quién obtuviera mayor puntuación en el examen práctico. Si no fuera suficiente se realizará una nueva prueba a determinar por el Tribunal de selección.

Si persiste el empate se resolverá mediante sorteo público

Octava.—Relación de aprobados, presentación de documentos, y contratación

8.1.—Relación de aprobados.

8.1.2 Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la lista de los aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la Corporación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará a la Alcaldía relación del/la aspirante que reúna los requisitos para ser nombrado/a como funcionario del Ayuntamiento de Pravia.

8.1.3 Si además del aspirante propuesto para la cobertura de la vacante existente, hubiera más aspirantes que hubieran aprobado los ejercicios de la oposición, el Tribunal podrá elevar a la Corporación un listado complementario de dichos aspirantes, por orden de puntuación, a los efectos previstos en el párrafo segundo del artículo 61, apartado 8 de la Ley 5/2015, de 30 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados/as o la anulación de sus actuaciones.

8.2.—Presentación de documentación.

8.2.1. Documentos exigibles.

El aspirante propuesto para la cobertura de la vacante aportará, cuando sean requerido para ello, los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 5 de noviembre de 1985.
- b) Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales que acredite tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo: don/ Doña con domicilio _____ en y Documento Nacional de Identidad número ___ declara bajo juramento o promete, a efectos de la toma posesión como Administrativo, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación

absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba 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, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto como con- tratado laboral, interino, eventual o como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Pravia, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieren aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

8.2.1. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de diez días hábiles, desde que se haga el requerimiento al respecto. El Ayuntamiento podrá determinar que se vaya requiriendo a los interesados conjuntamente al finalizar el proceso o según surjan las necesidades de nombramiento. La no presentación de la documentación o el hecho de que no se reúnen los requisitos exigidos, determinará la exclusión de la bolsa.

8.2.2. Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General del 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, 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 contratados o nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

8.1.—Nombramiento

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado, y acredite que reúnen los requisitos exigidos, será nombrado funcionario en prácticas.

Se deberá superar un periodo de prácticas de dos meses de duración, tras su superación lo cual se procederá al nombramiento con carácter definitivo.

Novena.—Recursos.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de

los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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 Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante el Sr. Alcalde.

Décima.— Constitución de Bolsa de empleo

Con aquellos aspirantes que hubieran aprobado al menos un ejercicio de la fase de oposición se creará una bolsa de interinos, para la cobertura con personal funcionario interino de plazas de Administrativo de Administración General, que no puedan ser cubiertas por funcionarios de carrera y resulten necesarias.

El orden de prelación de los aspirantes que constituyan la bolsa de empleo se establecerá según el número de los ejercicios eliminatorios superados y entre aquellos que hubiesen superado igual número de ejercicios, en virtud de la puntuación global obtenida en los mismos. En caso de empate en la puntuación obtenida, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 2º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- 3º Mayor número de aciertos en el segundo ejercicio.
- 4º Mayor número de aciertos en el primer ejercicio.
- 5º Menos número de errores en el segundo ejercicio.
- 6º Menor número de errores en el primer ejercicio.

Si se mantuviera dicho empate, se tendrá en cuenta la letra que establece el orden de actuación indicado en la base séptima..

El llamamiento sería por orden de puntuación en la lista definitiva. No obstante, superado los seis meses de contratación y una vez finalizado su contrato, pasarán al final de la lista definitiva.

Dicha bolsa de empleo quedará sin efecto en el momento en que se genere una nueva bolsa que proceda de un proceso selectivo distinto al que se refiere la presente convocatoria.

Las comunicaciones de oferta de trabajo se realizarán preferentemente mediante llamada telefónica

al número facilitado por el interesado en la instancia y si no hubiera respuesta, mediante correo certificado. Si el interesado no respondiese por ninguno de esos dos medios en un plazo no superior a cinco días hábiles, se procederá al llamamiento consecutivo del siguiente miembro de la lista.

La no aceptación por causa justificada por parte del aspirante, en el momento del llamamiento o en su defecto del nombramiento, conlleva que el aspirante pasa a ocupar el último puesto en la bolsa de empleo. El rechazo no justificado del llamamiento por parte del candidato, y su manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, serán motivos que legitimen su pase a la situación de excluido de dicha bolsa, lo que imposibilitará efectuar posteriores ofertas de nombramiento al candidato afectado.

La renuncia a formar parte de la bolsa de empleo se deberá presentar por escrito a través del registro de entradas de documentos y tendrá efectos desde el mismo día de la presentación. A los efectos de constitución de la Bolsa de Empleo que se establece en las Bases Generales, será necesario superar la puntuación mínima de la primera prueba del ejercicio para poder formar parte de la misma.

Anexo I

TEMARIO QUE REGIRÁ LAS PRUEBAS

1. La Constitución española de 1978. Características. Estructura. Procedimiento de reforma.
2. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.
3. El Reglamento. La potestad reglamentaria. Formación y fundamento. Distinción de figuras afines. Las relaciones Ley y Reglamento.
4. El ordenamiento comunitario. Formación y características. Tratados y Derecho derivado. Directivas y reglamentos comunitarios. Derecho comunitario y derecho de los países miembros.
5. El Título preliminar de la Constitución. Los principios constitucionales: Estado Social y Democrático de Derecho.
6. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
7. La Corona. Sucesión. Regencia. Las funciones del Rey. El refrendo.
8. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de

Cuentas.

9. El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. La Ley del Gobierno. La designación y la remoción del Presidente del Gobierno. El Gobierno: Composición y funciones.
10. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
 11. El Tribunal Constitucional y su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes. Conflictos entre órganos constitucionales del Estado.
12. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y forma.
 13. La eficacia de los actos administrativos: El principio de la autotutela declarativa. Condiciones de eficacia. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
 14. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
 15. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Los interesados. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
16. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.
 17. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
18. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos administrativos: recursos ordinarios, especiales y extraordinario de revisión.
 19. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.
1. El ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos. El derecho de acceso a la

información pública.

21. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
22. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. Las otras formas de actividad administrativa. La actividad de policía: La autorización administrativa. La declaración responsable y la comunicación previa. Actividad de fomento.
23. Las subvenciones públicas. Régimen jurídico. Beneficiarios. Entidades colaboradoras. Formas de gestión. Gestión presupuestaria.
24. El régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites. La doctrina del Tribunal Constitucional.
25. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.
26. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de los términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
27. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
28. La organización municipal. El Pleno y el Alcalde del Ayuntamiento. Competencias. Las Comisiones Informativas.
29. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos.
30. Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. El inventario municipal de bienes, su inscripción en el Registro de la Propiedad.
31. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenidos mínimos, perfección y forma.
32. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.
33. El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de concesión de

servicios. El contrato de suministros. El contrato de servicios. régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución

34. Los recursos de las Haciendas Municipales en el marco del RDL 2/2004, de 5 de marzo. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.
35. El impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas.
36. El impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
37. Tasas y Contribuciones Especiales. Otros ingresos de derecho público.
38. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del Presupuesto.
39. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Legislación Básica y legislación del estado sobre función pública local. Clases de funcionarios locales.
40. 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.

ANEXO II

**MODELO RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO SELECTIVO
PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AYUNTAMIENTO
PRAVIA**

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre	DNI

MÉRITOS ALEGADOS:

1. **EXPERIENCIA PROFESIONAL: máximo 10 puntos**

C1	ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	PERIODOS
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	PERIODOS

--	--	--

B) CONOCIMIENTOS ACREDITADOS: MÁXIMO 10 PUNTOS

Doc	DENOMINACIÓN DE PUESTO OBJETO DE EXAMEN	ORGANISMO EXAMINADOR
1		
2		
3		
4		



AYTO. DE PRAVIA

Código de Documento
RRH19I00CS

Código de Expediente
RRH/2025/44

Fecha y Hora
11/08/2025 13:59

Página 21 de 22

Código de Verificación Electrónica (COVE)



540D2Y6X162Z103A0Y9N

5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		



AYTO. DE PRAVIA

Código de Documento RRH19I00CS	Código de Expediente RRH/2025/44	Fecha y Hora 11/08/2025 13:59	Página 22 de 22
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 540D2Y6X162Z103A0Y9N		

La persona firmante declara bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo, y que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, de conformidad con las bases de la convocatoria.

AUTORIZACIÓN

El/la abajo firmante, autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal que se integrarán en ficheros informáticos a los efectos oportunos, pudiendo ejercer su derecho de oposición reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pravia. En todo caso, si ejerce el derecho de oposición, deberá aportar todos los datos y documentos requeridos en el procedimiento. Con la presentación de esta solicitud y de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se presumirá que la consulta u obtención de aquella documentación que haya sido elaborada por cualquier Administración es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En este sentido, el ayuntamiento de Pravia consultará, a través de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o incluso consultas interadministrativas, los documentos necesarios para la resolución del procedimiento al que se refiere el presente formulario.

Si desea manifestar su NO AUTORIZACIÓN A LA OBTENCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL,

señale la siguiente casilla:

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo:

SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PRAVIA