

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE RIBADESELLA

*ANUNCIO. Convocatoria y bases reguladoras para la selección por el turno libre de dos plazas denominadas Auxiliar Administrativo, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar (Grupo C, Subgrupo C2) del Ayuntamiento de Ribadesella.*

#### Anuncio

Expediente: PER/2022/34

En sesión Ordinaria de Junta de Gobierno Local celebrada el día 27 de mayo de 2024, se aprobaron la convocatoria y las bases para la selección por el turno libre, mediante el sistema de oposición, de dos plazas de personal funcionario de carrera, denominadas Auxiliar Administrativo, pertenecientes a la Subescala Auxiliar, de la Escala de Administración General (Grupo C, Subgrupo C2), correspondientes a la Oferta de Empleo Público ordinaria de 2022 y 2023, del Ayuntamiento de Ribadesella, que se transcriben a continuación:

**BASES DE LA CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DENOMINADAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADESELLA (OEP 2022 Y 2023)**

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

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura mediante el sistema de oposición, de dos plazas de personal funcionario de carrera, denominadas Auxiliar Administrativo, pertenecientes a la Subescala Auxiliar, de la Escala de Administración General (Grupo C, Subgrupo C2), correspondientes a la Oferta de Empleo Público ordinaria de 2022 y 2023, con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico:

Grupo	Subgrupo	Clasificación	N.º vacantes	Denominación	Observaciones
C	C2	Administración General Auxiliar	2	Auxiliar Administrativo	Turno libre

#### Segunda.—Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público; 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; Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales; 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 del Régimen local; el 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen reglas básicas y programas mínimos a que han de ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de la Administración local; 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; Ordenanza de creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública del Ayuntamiento de Ribadesella (BOPA n.º 285 del miércoles 11 de diciembre de 2013), y demás disposiciones que sean de aplicación.

#### Tercera.—Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas conforme a lo establecido en el artículo 57 del TREBEP :

- Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.



- a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Titulación: Estar en posesión del Título de Graduado en ESO o equivalente.  
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se solicita acceder. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.  
La acreditación de la minusvalía y de su compatibilidad con las funciones de la plaza se hará mediante certificación del organismo autonómico correspondiente, dentro del plazo concedido para comprobación de requisitos, previo al nombramiento.
- e) Inhabilitación: No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios 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) Incompatibilidades: No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- g) Incapacidad: No hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente.
- h) Derechos de examen: Haber abonado las tasas por derechos de examen, por el importe establecido en la Ordenanza Fiscal Número 208 Reguladora de la tasa por expedición de documentos vigente en el momento del inicio del plazo para la presentación de solicitudes, para el Subgrupo C2. Asimismo, aquellos solicitantes que acrediten que se encuentran en situación de desempleo, aportando el "Informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo" (no es válida la tarjeta de demandante de empleo "DARDE"), únicamente abonarán el 25% del importe fijado.

3.2. Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. Las mismas podrán ser consultadas por la Administración en cualquier momento del proceso.

3.3. Las personas con minusvalías 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 correspondientes funciones". Asimismo, aquéllos 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.—*Solicitudes.*

4.1. La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial, será facilitada por el Ayuntamiento de Ribadesella y se adjunta como modelo de las presentes bases como anexo I. Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Ribadesella, presentándose en el Registro General de este Ayuntamiento sito en la Casa Consistorial, plaza de María Cristina, s/n; en la "sede electrónica" en <https://ribadesella.sede.e-ayuntamiento.es/> (requiere identificación y firma electrónica); o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando la instancia se envíe por correo el aspirante debe anunciar al Ayuntamiento mediante correo electrónico a la siguiente dirección: [empleo@ayto-ribadesella.es](mailto:empleo@ayto-ribadesella.es) en el mismo día dicha remisión. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

La instancia se presentará durante un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del primer día hábil siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio, en extracto, de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado.

En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del *Boletín Oficial del Principado de Asturias* en el que con anterioridad se hayan publicado estas bases y convocatoria.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

4.2. A la instancia se acompañará:



- Copia simple del DNI.
- Copia simple del Título de Graduado en ESO o equivalente.
- Declaración responsable (se incluye en el anexo I):
  - De no padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones.
  - De no haber sido separado del servicio de la Administración estatal, autonómica ni local, ni haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública en el caso del personal funcionario.
  - De no hallarse en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
  - De no hallarse en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente.
- Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen. El ingreso podrá realizarse directamente en la cuenta número ES48 2103 7291 9800 3000 9993 de Unicajabanco indicando: "Tasas Auxiliar Administrativo".

De conformidad con el epígrafe quinto de la Ordenanza Fiscal n.º 208, las tasas correspondientes a los procesos de Tribunal de Tercera categoría (C2), ascienden a 30 €. En el caso de que se halle en situación de desempleo en el momento de presentar la solicitud, la tasa será el 25% del anterior importe, en cuyo caso, deberá acreditarse mediante la presentación del Informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo (no válida la tarjeta de demanda de empleo "DARDE").

La falta de pago o la defectuosa acreditación en plazo, no se considera subsanable y determina la exclusión del aspirante.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas Bases.

4.3. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

#### Quinta.—Admisión de los aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes la persona titular del órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en plazo máximo de un mes.

La resolución, que deberá publicarse en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, contendrá como anexo único la relación nominal de aspirantes excluidos con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, e indicación de las causas de inadmisión.

Asimismo, esta resolución será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ribadesella y en la sede electrónica municipal: <https://ribadesella.sede.e-ayuntamiento.es/> Esta última la publicación contendrá la lista completa de personas admitidas y excluidas.

5.2. Las personas excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar por medios electrónicos el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, conforme al artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen por medios electrónicos o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Igualmente, las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no enmienden la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.3. En el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* que contendrá como anexo único la relación nominal de aspirantes excluidos, publicándose las listas completas en la sede electrónica de este Ayuntamiento

<https://ribadesella.sede.e-ayuntamiento.es/>

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de la fase de concurso, se advierte en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán exclusivamente en la sede electrónica municipal en el enlace citado anteriormente.



5.4. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

## Sexta.—Tribunal de selección.

### 6.1. Requisitos de los miembros:

La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 50 de Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público:

1. Los órganos de selección serán los encargados de llevar a cabo los procedimientos selectivos. A los solos efectos de la revisión de sus actos se considerarán jerárquicamente dependientes del órgano que los hubiera nombrado.
2. De conformidad con la legislación básica, los órganos de selección serán colegiados y su composición y funcionamiento se ajustarán a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Asimismo, se garantizará la especialización de sus integrantes. A estos efectos, la totalidad de los miembros deberá ser personal funcionario de carrera perteneciente a un cuerpo o escala, en el caso de personal funcionario, o grupo o sistema de clasificación profesional, en el caso de personal laboral, para cuyo ingreso se requiera titulación igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo.
3. De conformidad con la legislación básica, en ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:
  - a) El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política.
  - b) El personal funcionario interino.
  - c) El personal eventual. Además, tampoco podrán formar parte de los órganos de selección el personal laboral temporal ni las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.
4. Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas sin capacidad para calificar, cuando resulte necesario para el mejor desarrollo de los procedimientos de selección, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Su actuación se limitará a la colaboración técnica que les solicite el órgano de selección dentro de su especialidad. Dichos asesores deberán declarar, por cualquier medio válido en derecho y por medios electrónicos, no estar incurso en conflicto de intereses y el compromiso de cumplimiento del deber de confidencialidad.
5. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación ni por cuenta de nadie.
6. La designación y el nombramiento de los miembros, titulares y suplentes, de los órganos de selección corresponden exclusivamente al órgano o autoridad convocante del respectivo proceso selectivo, debiendo señalarse en cada convocatoria el régimen aplicable al órgano de selección.

### 6.2. Composición y categoría:

El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía, con los cargos siguientes:

- Presidencia.
- Secretario o Secretaria.
- Un mínimo de tres vocales (uno de ellos será designado por la Comunidad Autónoma).

La designación nominal de los miembros del Tribunal Calificador se efectuará en la resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas. Se designará un suplente por cada miembro del Tribunal, pudiendo actuar uno u otro indistintamente.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte del órgano de selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

La Presidencia del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015.

En los órganos de selección para el ingreso en cuerpos, escalas, subescalas y categorías pertenecientes al personal funcionario, la totalidad de sus miembros deberán ostentar la condición de funcionario de carrera pudiendo pertenecer a cualquiera de las diferentes Administraciones.

Todos ellos deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional.

- 6.2.1. El órgano de selección, previa comunicación al órgano competente en materia de selección podrá nombrar ayudantes administrativos cuya labor consistirá exclusivamente en tareas de transcripción de documentos y otras tareas administrativas de apoyo, siempre que estas tareas no puedan ser desarrolladas por ningún miembro del órgano de selección. Dichos ayudantes ostentarán la condición de empleado público.

Los ayudantes administrativos nombrados deberán ser publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ribadesella, e igualmente deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

6.2.2. Si con posterioridad a la constitución del órgano de selección, o a su nombramiento como ayudantes administrativos, alguno se encontrase incurso de forma sobrevenida en una de estas causas, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación a la Presidencia del órgano de selección. Si la situación expuesta afectase a un miembro del órgano de selección, el titular de la Presidencia dará traslado inmediato de ello al órgano que nombró al órgano de selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concurrese en el personal colaborador, el órgano de selección acordará la revocación de su nombramiento y/o su sustitución. En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.

En la sesión de constitución del órgano de selección la Presidencia exigirá de los miembros del órgano declaración formal de no hallarse incursos en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los asesores especialistas y por los ayudantes administrativos.

Los aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del órgano de selección cuando, a su juicio, concorra en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas en el apartado primero de este artículo. Dicha recusación, que se planteará por escrito ante el órgano que designó al órgano de selección, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

6.3. El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por estas.

6.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente, y en todo caso de la Presidencia y Secretario o Secretaria. Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del titular de la Presidencia, del Secretario, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos, un vocal.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del titular de la Presidencia y suplente, hará sus veces uno de los vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados.

En caso de ausencia del Secretario o Secretaria titular y suplente, hará sus veces un vocal de los que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justificada, los vocales titulares serán sustituidos por cualquiera de los vocales suplentes designados.

Sin necesidad de autorización previa, se convocará a todos los miembros titulares y suplentes de forma concurrente en la sesión de constitución del órgano de selección y en las de homogeneización de los criterios para la valoración de los méritos, así como cuando la Presidencia lo considere necesario por el volumen de aspirantes, la complejidad de los méritos a valorar o cualquier otra circunstancia justificada.

6.5. El régimen jurídico aplicable a los órganos de selección se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

Los órganos de selección adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del órgano de selección.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del órgano, votando en último lugar la Presidencia.

En las actas del órgano de selección deberá dejarse constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas.

6.6. Los acuerdos de los órganos de selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

Los órganos de selección continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.7. Los órganos de selección podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el órgano de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.



Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el órgano de selección, previa audiencia de la persona interesada, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo los trámites afectados por las irregularidades.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y actuarán conforme al principio de transparencia.

6.8. El Tribunal es de 3.ª categoría.

Séptima.—*Calendario.*

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se anunciará preferentemente en la publicación de la resolución definitiva, que apruebe la lista de personas admitidas y excluidas, a que se refiere la base quinta anterior.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los siguientes anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en la sede electrónica municipal con 12 horas de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 si se trata de un nuevo ejercicio. En todo caso desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente no podrán transcurrir menos de 72 horas ni más de 45 días naturales. Se podrán reducir los plazos indicados si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos, todo ello por unanimidad. Esto se hará constar en el expediente.

Octava.—*Intervención e identificación de los aspirantes.*

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración del ejercicio cuando se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas aun cuando se deba a causas justificadas.

El orden de actuación de los aspirantes en el primer ejercicio se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el opositor cuyo apellido comience por la letra "E" de conformidad con la Resolución de 13 de febrero de 2024, de la Directora del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes a las pruebas selectivas derivadas de la Oferta de Empleo Público de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, que integran la Oferta de Empleo Público para el año 2023.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "E", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "F" y así sucesivamente.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

Novena.—*Relación de personas aprobadas. Propuesta.*

9.1. Obtenidos los resultados de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la calificación final por orden de puntuación, la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ribadesella.

Simultáneamente a su publicación en dicha sede, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

9.2. El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por éstos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

Si alguna de las personas propuestas decayere en su derecho por incumplimiento de los requisitos previstos en estas bases, la propuesta del Tribunal se entenderá automáticamente referida a los aspirantes que le sigan en el orden de puntuación.

En el supuesto de que ninguno de los candidatos superase las pruebas de selección, el proceso se declarará desierto y se procederá a realizar una nueva selección.

9.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.



## Décima.—Nombramiento como personal funcionario en prácticas.

10.1. A la vista de la relación de aspirantes aprobados, si los hubiere, por orden de puntuación alcanzada, el Alcalde dictará resolución por la que se nombra como personal funcionario en prácticas, al aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación total. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, el aspirante propuesto aportará los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

- Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

- Fotocopia y original del título exigido en las presentes bases.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

- Declaración responsable acreditativa de:

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se solicita acceder.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

- N.º de la Seguridad Social.

- Certificado de titularidad de cuenta bancaria.

10.2. Reconocimiento médico: Superada la fase de oposición, el aspirante con mejor calificación y con anterioridad al nombramiento como personal funcionario en prácticas, se someterá a las pruebas médicas que se consideren necesarias para la comprobación de que puede desempeñar con satisfacción todas las tareas y funciones de los puestos de trabajo a los que puede ser destinado, conforme a la RPT del Ayuntamiento de Ribadesella, un Auxiliar Administrativo.

Únicamente se nombrará al aspirante si el resultado del examen médico para el puesto determinado es: Apto.

10.3. Una vez acabado el plazo de presentación de la documentación, y siempre que hubiese aportado correctamente la misma, el aspirante propuesto será nombrado por el Ilmo. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ribadesella, debiendo tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

El nombramiento quedará sin efecto si no se toma posesión en el plazo indicado. Si dentro del plazo el aspirante propuesto no presentara la documentación requerida, no reuniera los requisitos exigidos o no superara el período de prácticas, no podrá ser nombrado funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ribadesella y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial, recayendo el nombramiento en el siguiente aspirante según el orden establecido en la bolsa de trabajo.

El nombramiento se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

10.4. El personal funcionario en prácticas así nombrado, prestará sus servicios como Auxiliar Administrativo, desde la fecha de su nombramiento, hasta la fecha de finalización del período de prácticas.

## Décimo primera.—Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

## Décimo segunda.—Recursos.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes desde su publicación en el BOPA, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.



Décimo tercera.—*Publicación.*

Las presentes bases y el anuncio de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, y en <https://ribadesella.sede.e-ayuntamiento.es>.

Décimo cuarta.—*Datos de carácter personal.*

La participación en cada proceso selectivo extraordinario implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ribadesella y en la página web municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

## BASES ESPECÍFICAS

### 1.—*Proceso de selección y clasificación*

El sistema selectivo será el de oposición.

#### *Fase de oposición*

La fase oposición consistirá en el desarrollo de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio eliminatorio: Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test más 5 de reserva, que versarán sobre el contenido del programa (Anexo III). Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. En el caso de que el aspirante considere correctas varias opciones deberá señalar aquella que estime más completa. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 8 puntos. Cada respuesta acertada valdrá 0,16 puntos, la respuesta errónea se penalizará con 0,04 puntos y las no contestadas no contabilizarán. Toda aquella respuesta que no se acomode al procedimiento establecido por el Tribunal y previamente comunicado a los opositores se considerará nula.

Para superar el primer ejercicio será necesario que la puntuación total obtenida conforme a los criterios señalados en el apartado anterior, alcance 6 puntos. La puntuación máxima a obtener es de 8 puntos. Si el número de aspirantes así aprobados fuera inferior a 20, el umbral se disminuirá hasta que se alcance el vigésimo aprobado.

Segundo ejercicio eliminatorio: Consistirá en la resolución del supuesto o supuestos prácticos que el Tribunal determine, mediante la utilización del tratamiento de textos OpenOffice o Word —según la disponibilidad existente en el centro de exámenes—, con una duración de dos horas, y que estará relacionado con las materias de la totalidad del programa. Asimismo, el tribunal podrá incluir un supuesto de Excel u OpenOffice Calc.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, y el conocimiento general del tratamiento de textos y/o hoja de cálculo únicamente mediante la presentación del ejercicio con el formato o la configuración del documento que determine el Tribunal.

Este ejercicio se valorará de 0 a 12 puntos, siendo necesarios 6 puntos para su superación. El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde. La puntuación de cada aspirante será media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

Calificación definitiva:

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva.

En caso de empate en la clasificación final, se realizará un ejercicio escrito, de carácter voluntario, sobre cuestiones del programa, conforme determine el Tribunal, respetándose el orden del sorteo si persistiese el empate a efectos de clasificación.

La no presentación en el ejercicio voluntario de desempate supone una calificación de "0" puntos en dicho ejercicio.

La puntuación obtenida en el ejercicio voluntario de desempate será independiente de la obtenida en los demás ejercicios, no pudiendo acumularse a ésta y sólo será tenida en cuenta para determinar el número de orden respectivo de los aspirantes que hubiesen obtenido la misma puntuación.

### 2.—*Período de prácticas.*

En este proceso selectivo el período de prácticas se configura como una fase que tiene tanta o más importancia que la de oposición. Es la fase en la que el aspirante aprenderá el trabajo concreto y confirmará que es apto para el mismo.

El período de prácticas tendrá una duración de seis meses desde la toma de posesión como funcionario en prácticas. Durante los primeros dos meses realizará un aprendizaje gradual y consistente de las tareas del puesto de trabajo. En ese período el funcionario en prácticas deberá realizar un curso en relación con la aplicación Opencertiac. Los últimos cuatro meses son de evaluación.

Periódicamente se fijarán los objetivos, conforme al anexo II.2, que debe realizar el funcionario en prácticas y se emitirá un informe motivado, conforme al anexo II.1, por el jefe del servicio del que dependa el puesto en el que haya





sido nombrado el funcionario en prácticas en el que se evaluará el grado de cumplimiento de los objetivos fijados y el desempeño de las competencias.

Para superar el período de prácticas es necesario obtener una media de todas las evaluaciones practicadas superior a 3 puntos en cada uno de los dos apartados de evaluación (objetivos y competencias). En caso de no alcanzar dicha puntuación será declarado no apto y no será nombrado funcionario de carrera.

La puntuación final y la propuesta de superación o no del período de prácticas será formulada por el Tribunal del proceso selectivo a la vista de los informes del jefe del servicio y las alegaciones a los mismos que presente el funcionario en prácticas. Estos trámites y el acuerdo resolviendo sobre el nombramiento como funcionario de carrera deberán evacuarse en el plazo máximo de dos meses desde la finalización del período de prácticas. Durante el tiempo que se extienda esta tramitación el candidato seguirá prestando sus servicios como funcionario en prácticas.

### 3.—Bolsa de trabajo.

3.1. Se creará una bolsa de trabajo en la que se incluirá a los aspirantes que no habiendo sido nombrados funcionarios de carrera, figuren en la lista definitiva de admitidos, conforme a la valoración final obtenida.

Si no hubiera candidatos suficientes en la bolsa correspondiente, se podrá utilizar la del presente proceso selectivo para el nombramiento de auxiliares administrativos.

#### 3.2 Funcionamiento.

3.2.1. El llamamiento se realizará preferentemente por email a la dirección de correo electrónico facilitado por el miembro de la bolsa de trabajo. El email se enviará simultáneamente a todos los integrantes de la bolsa de trabajo con las excepciones señaladas en el apartado 2 de esta base. En el email se establecerá el plazo máximo de respuesta —que, en caso de urgencia, podrá limitarse a 24 horas— y el último día para la toma de posesión. El nombramiento se otorgará al miembro de la bolsa mejor situado que responda afirmativamente dentro del plazo de llamamiento.

La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo email desde el que se haya cursado aquel.

Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas.

Se incluirá en el expediente una copia de los emails enviados y de las respuestas recibidas.

3.2.2. Para garantizar el principio de eficacia de la Administración y facilitar la adquisición de experiencia en el puesto de trabajo desempeñado, se seguirá el siguiente régimen respecto de los integrantes de la bolsa de trabajo que estén trabajando para el Ayuntamiento de Ribadesella en puestos de Administrativo:

- a. Cuando estén desempeñando una interinidad por vacante o la ejecución de programas de carácter temporal (art. 10.1 a y c TRBEP) no se realizará llamamiento alguno hasta que se produzca el cese.
- b. Cuando estén desempeñando una interinidad por sustitución transitoria del titular o acumulación de tareas no se realizará llamamiento alguno por dichas causas hasta que se produzca el cese pero se les incluirá en los llamamientos que se realizan para una interinidad por vacante o la ejecución de programas de carácter temporal (art. 10.1 b y d TRBEP).

#### 3.3. Nombramiento.

3.3.1. Los miembros de la bolsa deberán de presentar antes del día señalado en el llamamiento como último para la toma de posesión, la documentación acreditativa de los requisitos de la Base 3.<sup>a</sup> de la presente convocatoria, si no obrasen ya en poder de esta Administración, en original y fotocopia para su compulsión y devolución y además:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente en caso de tratarse de aspirantes extranjeros.
- N.º de la Seguridad Social.
- Certificado de titularidad bancaria.
- Título académico.
- Declaración responsable de cumplir con los requisitos establecidos en la base tercera, apartados d), e), f) y g).

3.3.2. Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso decayendo el interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser nombrados. Lo mismo sucederá en caso del incumplimiento del plazo para la toma de posesión o la firma del contrato.

**AYTO. DE RIBADESELLA**Código de Documento  
**PER18100X3**Código de Expediente  
**PER/2022/34**Código de Verificación Electrónica  
(COVE)²1W0J5O1O5C0C54481BWK2»  
²1W0J5O1O5C0C54481BWK2»  
**1W0J5O1O5C0C54481BWK****ANEXO I****MODELO DE INSTANCIA**

Solicitud para participar en el proceso selectivo de dos plazas denominadas Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Ribadesella.

<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>	
<b>DNI:</b>	<b>DOMICILIO:</b>
<b>E-MAIL:</b>	<b>TELÉFONO:</b>

**EXPONE:**

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la **plaza (arriba indicada)**, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** (márquese con una X lo que proceda):

<input type="checkbox"/>	Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en las pruebas selectivas.
<input type="checkbox"/>	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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
<input type="checkbox"/>	Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
<input type="checkbox"/>	Que no padece enfermedad o defecto físico y psíquico que impida en normal desempeño de las correspondientes funciones.
<input type="checkbox"/>	Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente
<input type="checkbox"/>	Que no ha sido objeto de despido disciplinario, que haya sido declarado procedente.
<input type="checkbox"/>	Que ha realizado el pago de la tasa por derechos de examen señalada en las bases.

**APORTA:**

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI o equivalente.
<input type="checkbox"/>	Copia de la Titulación requerida.
<input type="checkbox"/>	Justificante de abono de las tasas. (Si abona el 25% aportar igualmente la documentación acreditativa de situación de desempleo: "Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo").

**AYTO. DE RIBADESELLA**Código de Documento  
**PER18I00X3**Código de Expediente  
**PER/2022/34**Código de Verificación Electrónica  
(COVE)²1W0J5O1O5C0C54481BWK2»  
²1W0J5O1O5C0C54481BWK2»  
**1W0J5O1O5C0C54481BWK****SOLICITA,**

Tenga por presentada la presente solicitud y ser admitido para participar en las pruebas.

En ....., a ..... de ..... de 2024.

Fdo. Don/Doña .....

**AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADESELLA.**

**AYTO. DE RIBADESELLA**Código de Documento  
**PER18I00X3**Código de Expediente  
**PER/2022/34**Código de Verificación Electrónica  
(COVE)²1W0J5O1O5C0C54481BWK2»  
²1W0J5O1O5C0C54481BWK2»  
**1W0J5O1O5C0C54481BWK****ANEXO II.1**

Informe periódico de valoración del periodo de prácticas

1.- Objetivos. Grado de cumplimiento de los objetivos fijados al principio del periodo mensual:

Excelente: 5 puntos

(ha realizado un mayor número de objetivos y con mayor grado de calidad de lo fijado).

Muy bien: 4 puntos

(ha realizado un mayor número de objetivos o con mayor grado de calidad de lo fijado).

Bien: 3 puntos

(ha realizado el número de objetivos y el grado de calidad fijados)

Insuficiente: 2 puntos

(ha realizado el número de objetivos fijados pero sin alcanzar el grado de calidad -por ejemplo: errores, falta de atención, necesidad de corrección por otra persona; o bien ha realizado al menos el 80 % de los objetivos fijados pero ha alcanzado el grado de calidad).

Deficiente: 1 punto.

(ha realizado al menos el 80 % de los objetivos fijados pero sin alcanzar el grado de calidad -por ejemplo: errores, falta de atención, necesidad de corrección por otra persona; o bien ha realizado al menos el 60 % de los objetivos fijados pero ha alcanzado el grado de calidad).

Muy deficiente: 0 puntos.

(La realización de los objetivos y/o el grado de calidad está por debajo de los estándares establecidos en los anteriores apartados.)

Motivación:

2.- Competencias. Relación con compañeros de trabajo, capacidad de trabajo en equipo y disposición para el aprendizaje:

Excelente: 5 puntos

(Se relaciona de forma muy empática con sus compañeros de trabajo; trabaja muy bien en equipo, compartiendo con y demandando el conocimiento de los demás; tiene mucho interés por aprender la utilización de nuevas aplicaciones informáticas; y tiene mucho interés por aprender nuevos conocimientos.)

Muy bien: 4 puntos



## AYTO. DE RIBADESELLA

Código de Documento  
**PER18I00X3**

Código de Expediente  
**PER/2022/34**

Código de Verificación Electrónica  
(COVE)

²1W0J5O1O5C0C54481BWK2»  
²1W0J5O1O5C0C54481BWK2»  
**1W0J5O1O5C0C54481BWK**

(Se relaciona de forma empática con sus compañeros de trabajo; trabaja en equipo; tiene interés por aprender la utilización de nuevas aplicaciones informáticas; y tiene interés por aprender nuevos conocimientos.)

**Bien: 3 puntos**

(Se relaciona con sus compañeros de trabajo de acuerdo con los usos sociales; puede trabajar en equipo; puede aprender la utilización de nuevas aplicaciones informáticas; y puede aprender nuevos conocimientos.)

**Insuficiente: 2 puntos**

(No ha puesto en práctica alguna de las competencias señaladas para obtener tres puntos).

**Deficiente: 1 punto.**

(No ha puesto en práctica dos de las competencias señaladas para obtener tres puntos).

**Muy deficiente: 0 puntos.**

(No ha puesto en práctica tres de las competencias señaladas para obtener tres puntos).

**Motivación:**



## AYTO. DE RIBADESELLA

Código de Documento  
**PER18I00X3**Código de Expediente  
**PER/2022/34**Código de Verificación Electrónica  
(COVE)²1W0J5O1O5C0C54481BWK2»  
²1W0J5O1O5C0C54481BWK2»  
**1W0J5O1O5C0C54481BWK**

### ANEXO II.2

Fijación periódica de objetivos

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

1.-

Materia:

Nº de expedientes/documentos:

Grado de calidad:

Observaciones:

2.-

Materia:

Nº de expedientes/documentos:

Grado de calidad:

Observaciones:

3.-

Materia:

Nº de expedientes/documentos:

Grado de calidad:

Observaciones:

4.-

Jornada y horario laboral:

5.-

Formación:

6.-...

El Jefe del Servicio

El personal Funcionario en  
prácticas



## AYTO. DE RIBADESELLA

Código de Documento  
**PER18100X3**

Código de Expediente  
**PER/2022/34**

Código de Verificación Electrónica  
(COVE)

²1W0J5O1O5C0C54481BWK2»  
²1W0J5O1O5C0C54481BWK2»  
**1W0J5O1O5C0C54481BWK**

### ANEXO III – TEMARIO

*(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias de la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos)*

**Tema 1.**— La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los españoles y los extranjeros. Derechos y libertades. Principios rectores de la política social y económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos fundamentales.

**Tema 2.**— La Organización Territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Estructura y contenido.

**Tema 3.**— Las fuentes del Derecho Administrativo: Principio de jerarquía normativa. La constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos. Tratados Internacionales. El Reglamento. El acto administrativo: concepto, elementos y clases.

**Tema 4.**— La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar: Disposiciones generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. De los convenios.

**Tema 5.**— La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales (Título Preliminar); de los interesados en el procedimiento (Título I); de la actividad de las Administraciones Públicas (Título II); de los actos administrativos (Título III).

**Tema 6.**— La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y en los responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas (Título IV).

**Tema 7.**— Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales (Título I); Principios de la protección de datos (Título II); Derechos de las personas (Título III); Responsable y encargado de tratamiento (Título V).

**Tema 8.**— La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública (Título I); Buen gobierno Título II). Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: Fines y funciones (Título III).

**Tema 9.**— La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley (Título Preliminar); el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (Título I). La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Principios rectores. La Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género: Disposiciones



## AYTO. DE RIBADESELLA

Código de Documento  
**PER18I00X3**

Código de Expediente  
**PER/2022/34**

Código de Verificación Electrónica  
(COVE)

²1W0J5O1O5C0C54481BWK2»  
²1W0J5O1O5C0C54481BWK2»  
**1W0J5O1O5C0C54481BWK**

generales (Título Preliminar); Políticas públicas para la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres (Título I); Igualdad de oportunidades en el empleo (Título II); el derecho al trabajo en igualdad (Título III).

**Tema 10.**— La Administración Local: Regulación constitucional. Organización municipal. El municipio: Concepto y elementos. El Padrón municipal. Los derechos y deberes de los vecinos. La población: Especial referencia al empadronamiento. La Administración local en Asturias: Parroquias rurales.

**Tema 11.**— Las competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Servicios mínimos. Clases de competencias locales.

**Tema 12.**— El Régimen de los municipios de régimen común. Organización y funcionamiento. La Alcaldía, la Junta de Gobierno y el Pleno: Composición y competencias. Órganos complementarios. Régimen de delegaciones.

**Tema 13.**— Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Convocatorias. Desarrollo de las sesiones. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

**Tema 14.**— La potestad normativa de las Entidades Locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos. El estatuto de los vecinos. Participación vecinal en la gestión municipal. El Registro municipal de Asociaciones.

**Tema 15.**— Registros. Registro Electrónico General. Presentación de documentación dirigida a los órganos de las Administraciones Públicas. Archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

**Tema 16.**— La potestad tributaria municipal: La Hacienda Pública local en la constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Las Ordenanzas Fiscales.

**Tema 17.**— El presupuesto municipal: Concepto. Los principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Las modificaciones presupuestarias: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables.

**Tema 18.**— Empleo público.—El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Ámbito de aplicación; Personal al servicio de las Administraciones Públicas (Título II); Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (Título III); Adquisición y pérdida de la relación de servicio (Título IV). El empleo público en la Administración local, normativa específica.

**Tema 19.**— Formas de la actividad administrativa: Actividad de fomento. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales (título preliminar); Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones (Título I).

**Tema 20.**— Contratos del Sector Público. Ley 9/2017, de 8 de noviembre. Objeto y ámbito de aplicación.





## AYTO. DE RIBADESELLA

Código de Documento <b>PER18I00X3</b>	Código de Expediente <b>PER/2022/34</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	²1W0J5O1O5C0C54481BWK2» ²1W0J5O1O5C0C54481BWK2» <b>1W0J5O1O5C0C54481BWK</b>

Delimitación de los tipos contractuales. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos: Necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación, plazo de duración de los contratos y ejecución de la prestación; Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato; Perfección y forma del contrato: Las partes en el contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario: Normas generales de aptitud para contratar con el sector público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

**Tema 21.**— Contratos del Sector Público. Ley 9/2017, de 8 de noviembre. Garantías exigibles en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas. Los procedimientos de adjudicación: El procedimiento abierto, el procedimiento restringido y los procedimientos con negociación. El contrato menor. Disposiciones específicas aplicables a los entes locales (Disposición adicional segunda y tercera).

**Tema 22.**— Los tributos locales. Impuestos obligatorios y voluntarios. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Tasas y precios públicos, diferencias.

**Tema 23.**—Introducción al sistema operativo: El entorno Windows 10/11. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, el escritorio y sus elementos. El menú inicio.

**Tema 24.**—Procesadores de texto: OpenOffice, LibreOffice y Microsoft Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

**Tema 25.**—Hojas de cálculo: OpenOffice, LibreOffice y Microsoft 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.

En Ribadesella, a 4 de junio de 2024.—El Alcalde-Presidente.—Cód. 2024-04926.