



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE AVILÉS

*ANUNCIO. Bases para la selección, por el turno libre, de tres plazas pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Avilés del año 2016.*

Con fecha 24 de agosto de 2016 se ha dictado por la Concejalía Responsable del Área de Recursos Humanos y Tráfico la Resolución n.º 5395, en la que se resuelve aprobar las bases para la selección por el turno libre de tres plazas pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

**BASES PARA LA SELECCIÓN POR EL TURNO LIBRE DE TRES PLAZAS PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS DEL AÑO 2016**

#### Primera.—Objeto

1. Estas bases tienen por objeto la selección, como funcionario de carrera, por el turno libre, a través del sistema de oposición libre, de tres plazas correspondientes al Grupo/Subgrupo C/C2 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacantes en la Plantilla orgánica del Ayuntamiento de Avilés e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Avilés correspondiente al año 2016. Oferta aprobada por Decreto de la Alcaldía n.º 3278/2016, de 13 de mayo (BOPA n.º 118, de 23 de mayo).

2. Las tres plazas correspondientes al Grupo/Subgrupo C/C2 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, que han sido objeto de convocatoria separada para el turno de promoción interna que no se cubran como consecuencia de la ausencia de solicitudes o de personas inscritas que cumplan con los requisitos de acceso, se declararán desiertas por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, resultando automáticamente acumuladas a las convocadas por el turno libre. Asimismo, las vacantes convocadas para promoción interna que queden desiertas por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las convocadas por el turno libre mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

#### Segunda.—Normativa aplicable

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación a estos procesos selectivos la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias; el Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección e ingreso de Personal de la Administración del Principado de Asturias; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Tercera.—Requisitos exigidos

1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1.1 Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2 Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. A tal efecto, quienes superen las pruebas serán sometidos a reconocimiento médico por la entidad encargada de la vigilancia de la salud del personal del Ayuntamiento de Avilés antes de su nombramiento, debiendo obtener la calificación de apto para el desempeño del puesto de trabajo. Las personas discapacitadas habrán de acreditar tanto su condición de discapacitado como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el organismo competente (Estatual o Autonómico).

1.3 Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación por edad según la normativa de aplicación.



1.4 No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

1.5 Poseer la titulación exigida en el anexo I, o en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. A estos efectos se entiende que se está en condiciones de obtenerlo cuando en el plazo de presentación de instancias se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a las mencionadas titulaciones o enseñanzas y se hayan abonado las tasas para la obtención de la titulación, si fueran necesarias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

1.6 Abonar, en concepto de derechos de examen, 5 euros, según lo previsto en la Ordenanza n.º 200 reguladora de las tasas por documentos que tramite y expida el Ayuntamiento de Avilés (Suplemento al BOPA de 31 de diciembre de 2008, con la modificación publicada en el BOPA el 15 de mayo de 2009).

No obstante, gozarán de exención en el pago de la tasa por derechos de examen lo siguientes sujetos pasivos:

- Las personas que estén en situación de desempleo y no sean perceptoras de prestación contributiva por desempleo.
- Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

En cualquiera de los supuestos anteriormente previstos, se exigirá la oportuna documentación acreditativa de tales extremos.

2. Aquellas personas que con justificación suficiente (ver base novena, apartado diez) lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas.

3. Los expresados requisitos de participación deberán poseerse el día final del plazo de presentación de solicitudes previsto en la base quinta y mantenerse en la fecha de toma de posesión, acreditándose previamente a ésta según establece la base decimotercera. Por parte del Ayuntamiento de Avilés podrán efectuarse las comprobaciones oportunas hasta el momento de la toma de posesión a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

4. Si en la configuración de la plaza o del puesto concreto, en el que se produzca la toma de posesión, se exigiera algún otro requisito adicional (titulaciones, formación específica u otras) la posesión del mismo se justificará mediante la aportación por el interesado del documento que lo acredite, en original o copia compulsada, de conformidad con la base decimotercera.

#### Cuarta.—*Documentación a presentar*

1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán presentar, en la forma y plazos establecidos en la base quinta, la siguiente documentación:

- Solicitud de participación en el proceso selectivo, en el modelo previsto en la base quinta: Solicitud\_pruebas\_selectivas\_05.
- Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de participación en las pruebas selectivas o, en su caso, la documentación justificativa de la exención del pago de dicha tasa, todo ello en la forma prevista en la base quinta, según se trate de presentación telemática o presencial.
- Para quienes soliciten adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas (al amparo de la base tercera, apartado dos y conforme a la base novena, apartado diez), deberán presentar escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como copia compulsada del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de la Comunidad Autónoma, de calificación del grado de minusvalía y la documentación que acredite de forma fehaciente, la/s deficiencias permanente/s que hayan dado origen al grado de minusvalía reconocido.

#### Quinta.—*Presentación de instancias*

1. Las presentes Bases, así como sus Anexos, se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el anuncio de la convocatoria.

Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés o desde el buscador del portal [www.aviles.es](http://www.aviles.es), sin perjuicio de las notificaciones que deban practicarse y la exposición en el Tablón Físico de Anuncios. A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés.

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

2. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán presentar su solicitud dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Avilés, en el plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente al de la



publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, mediante alguna de las formas previstas en el apartado 8 de esta base.

3. El modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas y autoliquidación de tasas de derechos de examen, se corresponderá con el modelo normalizado: Solicitud\_pruebas\_selectivas\_05.

4. Obtención del modelo de Solicitud\_pruebas\_selectivas\_05.

- Desde la página Web del Ayuntamiento de Avilés, en la siguiente dirección:

<http://www.aviles.es/solicitud-pruebas-selectivas>

- En las Oficinas de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Avilés

Oficina Central Servicio de Atención Ciudadana

Plaza de España, 1

Horario:

Lunes, miércoles y Viernes: 8:00 a 14:30 horas

Martes y Jueves: 8:00 a 17:00 Horas

Teléfono: 985.122.121

Fax: 985.540.789

E-mail: [informacion@ayto-aviles.es](mailto:informacion@ayto-aviles.es)

Edificio Municipal de Servicios Múltiples "El Foco"

Calle Santa Apolonia, 120

Horario:

Lunes a Viernes: 8:00 a 14:30 horas.

Teléfono: 985.514.915

Fax: 985.514.887

E-mail: [informacion@ayto-aviles.es](mailto:informacion@ayto-aviles.es)

Importante: Si desea presentar varias solicitudes no fotocopie un impreso sin cumplimentar, obtenga uno nuevo para cada solicitud.

5. Con la presentación de la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, los aspirantes ponen de manifiesto que son ciertos y completos todos los datos de la solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de conformidad con el artículo 392 del Código Penal), que está en posesión de la titulación académica exigida en la convocatoria, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria y se compromete a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud y a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

6. La instancia irá acompañada, en su caso, de los documentos relacionados en la base cuarta.

7. La presentación de la instancia para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos en la propia convocatoria.

En base a lo anterior, con la firma de la solicitud para participar en las pruebas selectivas, se autoriza al uso de datos personales, tales como nombre, apellidos, DNI y valoraciones de méritos, a efectos de estar incluidos en los listados que serán publicados en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés y en el Tablón Físico de Anuncios.

8. Formas de presentación de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo:

8.1 Solicitud telemática: Para presentar la solicitud de inscripción en pruebas selectivas a través de Internet se seguirá el siguiente procedimiento:

- \* Acceda a la página WEB del Ayuntamiento de Avilés, en la siguiente dirección:

<http://www.aviles.es/pruebas-selectivas>

- \* A continuación seleccione el tipo de solicitud que desea para la convocatoria en la que desea inscribirse.

- \* Para tramitar por Internet será necesario identificarse mediante uno de los siguientes medios:

- Usuario/contraseña de ciudadanos registrados en la Sede Electrónica (sólo para ciudadanos empadronados en Avilés). Si no dispone de usuario/contraseña, es preciso que se registre en la Sede Electrónica, tal y como se indica en el apartado 14 de esta base.
- Certificado electrónico de persona física emitido por los proveedores de servicios de certificación de firma electrónica admitidos en la plataforma@firma (entre ellos: DNI-electronico, FNMT, Camerfirma, Catcert, Izenpe)

\* Una vez identificado, el sistema le facilitara los datos personales de los que dispone el Ayuntamiento de Avilés o los incorporados en el certificado electrónico utilizado.

\* Cumplimente el formulario con el resto de la información solicitada.

\* Revise que la información introducida es la correcta.

\* Durante la tramitación telemática se anexarán los archivos correspondientes a la documentación complementaria exigida en los casos que se indican en el apartado 11 de esta base y se realizará el pago de la tasa por derechos de



examen exigida para esta convocatoria. Dicho pago se efectuará mediante tarjeta de crédito. En caso de una solicitud con exención de derechos de examen, la tramitación no incluirá el pago de la Tasa.

\* A continuación debe firmar electrónicamente la solicitud y seleccionar la opción de envío al Registro para finalizar la tramitación de la solicitud.

\* Una vez finalizada la tramitación telemática de la solicitud, el sistema le proporcionará los correspondientes justificantes de pago (en su caso) y de presentación en el registro telemático del Ayuntamiento de Avilés, incluyendo la relación de la documentación complementaria aportada.

\* Imprima y conserve el justificante de su inscripción.

8.2 Solicitud presencial: Si desea realizar esta presentación de forma presencial deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

8.2.1. Deberá presentar el modelo de Solicitud\_pruebas\_selectivas\_05, a que se refiere el apartado 3 de esta base.

En la instancia deberán hacerse constar los siguientes extremos:

- Datos del solicitante
- Datos del representante legal, si el interesado actúa a través de representante
- Objeto de la solicitud
- Turno por el que participa.
- Denegación de autorización para informar mediante SMS y a consultar datos de otras Administraciones Públicas y en concreto los datos de identidad. En caso de no autorizar estas consultas deberá presentar los documentos correspondientes, de conformidad con el apartado 12 de esta base, cuando les sean requeridos por la Administración.
- Motivo por el que solicita la exención de las tasas por derechos de examen.
- Solicitud de adaptación a la discapacidad.
- Importe total, fecha y firma.

Una vez cumplimentada la Solicitud\_pruebas\_selectivas\_05, debe realizar el pago correspondiente de la tasa por derechos de examen, bien en los cajeros de la Oficinas de Atención Ciudadana de la Plaza de España o bien en cualquier entidad bancaria colaboradora cuya relación se indica en el apartado 13 de esta base.

8.2.2. A las solicitudes se le acompañara la documentación complementaria, siempre que este dentro de los casos indicados en el apartado 11 de esta base.

El modelo de Solicitud\_pruebas\_selectivas\_05, validado mecánicamente por la entidad bancaria o acompañado del justificante de pago que expide el cajero de la oficina de Atención Ciudadana (salvo los exentos), se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Avilés, sin perjuicio de que pueda hacerse uso de lo previsto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.2.3 En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada y enviada al Ayuntamiento de Avilés.

9. La no presentación de la solicitud en el modelo se que se recoge en esta base quinta, en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

10. La falta de abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes o el abono de una cantidad distinta a la señalada en esta de la convocatoria, determinará la exclusión del aspirante, pudiendo subsanarse este defecto en el plazo de alegaciones que se establezca. La no subsanación del defecto en dicho plazo, determinará la exclusión definitiva del aspirante para participar en el proceso selectivo. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud para participar en el proceso selectivo.

11. Documentación complementaria.

En el caso de estar exento del pago de la tasa por derechos de examen y en función del tipo de exención deberá aportar alguno de los siguientes documentos:

- Certificado de grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100.
- Certificado de estar en situación de desempleo y no ser perceptor de prestación contributiva por desempleo.

En el caso de solicitar la adaptación a la discapacidad, deberá aportar los siguientes documentos:

- Escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan.
- Copia compulsada del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de la Comunidad Autónoma, de calificación del grado de minusvalía.
- Acreditación de forma fehaciente de la/s deficiencias permanente/s que hayan dado origen al grado de minusvalía reconocido.

12. Si al cumplimentar la solicitud no autoriza al Ayuntamiento de Avilés a consultar datos de otras Administraciones públicas necesarios para la tramitación de este procedimiento, deberá presentar en el momento que le sea requerida la siguiente documentación:

- Documento de identidad original: DNI, NIE o documentos equivalentes.

13. Entidades financieras colaboradoras



La relación de entidades financieras colaboradoras para el abono de la tasa por derechos de examen son las siguientes :

Banco Santander, BBVA, Caixabank, Banco Popular, Caja Rural de Asturias, Abanca Corporación, Caja España Duero, Liberbank, Banco Sabadell y Bankia.

14. Como registrarse en la sede electrónica. Obtención de usuario/contraseña.

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Avilés, [sedelectronica.aviles.es](http://sedeelectronica.aviles.es), se encuentra el procedimiento de obtención de usuario/contraseña en la dirección:

<http://www.aviles.es/alta-usuariosede>

Encontrará un completo guión de ayuda del procedimiento en

<http://www.aviles.es/manual-alta-usuariosede>

15. Protección de datos personales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) se le informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria serán incluidos en el fichero procesos selectivos y convocatorias con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el presente proceso selectivo.

Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en las bases quinta, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida al responsable del fichero: Servicio de Atención Ciudadana-Ayuntamiento de Avilés-Plaza España, 1, 33402 Avilés (Asturias).

16. Con la presentación de la instancia el interesado autoriza a consultar datos de otras Administraciones Públicas y en concreto los datos de identidad. En caso contratarlo tendrá que hacer expresa exclusión de esta autorización.

## Sexta.—Trámite de admisión

1. Expirado el plazo de presentación de instancias y en plazo máximo de seis meses, se dictará Resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos a la práctica de las pruebas.

2. La Resolución del apartado anterior se publicará en *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés o desde el buscador del portal [www.aviles.es](http://www.aviles.es), sin perjuicio de la exposición en el Tablón Físico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés, y contendrá la composición del Tribunal Calificador, el lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba y la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad, indicando, en su caso, la causa de exclusión.

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

4. Los aspirantes provisionales excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de tal Resolución en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, transcurrido el cual sin efectuarla se producirá la caducidad del derecho.

5. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se hará pública en los medios, lugares y tablones previstos en la Resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, la Resolución de la Alcaldía-Presidencia declarando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de las pruebas, se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable proponiéndose al órgano que convoca que resuelva tal exclusión.

## Séptima.—Tribunal calificador

1. Su designación se efectuará en la Resolución a que se refiere la base anterior, procurando promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en el mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para su constitución y actuación válida se requerirá la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes.

2. El Tribunal contará con un Presidente, un Secretario y 5 Vocales, funcionarios de carrera, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

3. El Tribunal estará compuesto por miembros pertenecientes a un Cuerpo o Escala de un grupo de titulación igual o superior a la plaza objeto de la convocatoria.



No obstante, el Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas para actuar con voz y sin voto en aspectos concretos que requieran una alta especialización, correspondiendo su nombramiento al mismo órgano que designó al Tribunal.

Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal colaborador en la vigilancia de las pruebas.

4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o en el artículo 13.2 del 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.

El Presidente deberá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en los precitados artículos. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los asesores especialistas que el Tribunal incorpore a sus trabajos, de conformidad con lo dispuesto en la presente base.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concorra en ellos alguna de las circunstancias señaladas en artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases y deberá adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y la normativa aplicable.

6. El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponda de conformidad con las Instrucciones de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuesto (Ministerio de Economía y Hacienda).

7. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Autoridad que nombre a su Presidente en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estima oportuno interponer.

8. Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento de Avilés, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Octava.—*Sistema selectivo*

1. El sistema selectivo será el de oposición libre.

2. Las pruebas se superarán cuando se haya obtenido en cada una de ellas la puntuación mínima determinada en la base decimosegunda.

3. La puntuación máxima a obtener en la oposición será de 150 puntos.

4. El temario de la fase de oposición será el que se recoge, como Programa, en el anexo II de la presente convocatoria.

#### Novena.—*Desarrollo de las pruebas*

1. Las pruebas, que no podrán comenzar antes de que transcurran tres meses desde la fecha de esta publicación, se celebrarán en el lugar, día y hora que establezca la Resolución a que se refiere la base sexta.

2. El orden en que habrán de actuar los aspirantes, en aquellas pruebas que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Administración del Principado de Asturias. Si no existiera ningún aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra sorteada, se iniciará por aquellos que empiecen por la letra siguiente, y así sucesivamente. Se estará a la letra vigente en la fecha que comience la primera prueba de la presente convocatoria.

3. En cada prueba la comparecencia de los aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único (en los de realización simultánea, todas las personas al comienzo; en los de realización sucesiva según el orden de actuación), resultando la exclusión de quienes no comparezcan en el acto. No obstante, en caso de asistencia masiva a pruebas de realización simultánea, el Tribunal podrá decidir un segundo llamamiento acto seguido para la correcta acomodación de todas las personas.

4. En cualquier momento, los miembros del Tribunal podrán requerir a los aspirantes la acreditación de su identidad.

5. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del aspirante, cuando éstos sean de corrección anónima.

6. Al término de cada prueba se hará pública la relación de las personas aprobadas, con expresión de la puntuación obtenida por cada aspirante y, en su caso, se efectuará la convocatoria para la realización de la siguiente prueba mediante exposición de los correspondientes anuncios en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés o desde el buscador del portal [www.aviles.es](http://www.aviles.es) y en el Tablón Físico de Anuncios.

Si la prueba consiste en un ejercicio tipo test, el Tribunal hará pública, en los lugares previstos en el apartado anterior, la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las



alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de la prueba o de la propia plantilla correctora.

7. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre el contenido y puntuación de las pruebas, a contar desde el día siguiente a la publicación por el Tribunal de la relación de personas aprobadas en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones.

Si la prueba consiste en un ejercicio tipo test, dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la plantilla correctora definitiva junto con la calificación de las pruebas, donde se harán constar, en su caso, las preguntas anuladas en virtud de las impugnaciones planteadas, o acordadas de oficio por el Tribunal, que serán sustituidas por las de reserva.

Todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo de conformidad con lo establecido en la base séptima de la convocatoria.

8. Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectare al orden de prioridad en la propuesta prevista en la base decimosegunda o que implicare la necesidad de excluir a alguna de ellos de la referida propuesta, la prioridad se dirimirá entre ellos atendiendo a la mayor puntuación en la primera prueba de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, en la obtenida en la segunda prueba de dicha fase y si persistiera el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la tercera prueba. Si aplicando los anteriores criterios se mantuviese aún el empate se dirimirá mediante la práctica, en el plazo máximo de cinco días hábiles, de una prueba adicional de carácter obligatorio que el Tribunal decidirá, siempre relacionada con el programa de la convocatoria y con las funciones propias de las plazas convocadas.

9. Concluida la primera prueba, el ritmo de celebración de las sucesivas se decidirá por el Tribunal, que con carácter general, deberá observar un intervalo mínimo de dos días y máximo de veinte entre la conclusión de una y el comienzo de la siguiente. Siempre que estas bases hagan referencia a la conclusión de una prueba se entenderá que esta se produce el día de publicación de la calificación de dicha prueba.

10. Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud, deberán presentar junto con la misma, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como copia compulsada del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de la Comunidad Autónoma, de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencias permanente/s que hayan dado origen al grado de min-usualía reconocido, a efectos de que el Tribunal de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

Con este fin el Tribunal de selección aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE de 13 de junio de 2006). No obstante, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes de la Administración del Principado de Asturias.

El Tribunal Calificador aprobará una relación comprensiva de los aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación y la publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés o desde el buscador del portal [www.aviles.es](http://www.aviles.es) y en el Tablón Físico de Anuncios, con carácter previo a la celebración de cada uno de los ejercicios. No obstante, si el Tribunal aprecia que la publicación de las adaptaciones pudiera lesionar los derechos o intereses legítimos de algún aspirante, se limitará a publicar en la sede del mismo, una somera indicación del contenido del acto y del lugar donde los interesados podrán comparecer, en el plazo que se establezca, para el conocimiento íntegro del mismo y constancia de tal conocimiento.

## Décima.—Fase de oposición

1. La fase de oposición estará integrada por las pruebas que a continuación se indican, teniendo todas y cada una de ellas carácter obligatorio y eliminatorio.

### 1.1 Primera prueba:

La primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas que versarán sobre los temas del anexo II, Programa. El cuestionario contará con 5 preguntas de reserva, adicionales a las 60, para posibles anulaciones.

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

Para cada pregunta se propondrán 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo y todas ellas tendrán el mismo valor, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

### 1.2 Segunda prueba:

La segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas sobre ortografía.

El cuestionario contará con 3 preguntas de reserva, adicionales a las 30, para posibles anulaciones.



El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo y todas ellas tendrán el mismo valor, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

### 1.3 Tercera prueba:

La tercera prueba consistirá en un ejercicio de carácter práctico a realizar en un equipo informático provisto del entorno Windows XP, que se proporcionará al efecto, y que se llevará a cabo siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal.

El tiempo máximo para la realización de esta tercera prueba será determinado por el Tribunal antes de su comienzo.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 40%) hoja de cálculo (con un peso relativo del 20%), sistema de gestión de bases de datos (con un peso relativo del 20%) así como la transcripción de uno o varios textos en el que se valorarán la rapidez en la realización, la limpieza, la presentación y la coincidencia, con las correcciones que fueren precisas, con el texto o los textos aportados (con un peso relativo del 20%).

El ejercicio podrá llevarse a cabo por grupos o conjuntamente, según lo aconseje la mejor organización del mismo. En el supuesto de que por el número de aspirantes se deba realizar el ejercicio en grupos convocados en distintos días u horas, el Tribunal podrá preparar varios ejercicios diferentes pero de similar dificultad, en número suficiente para garantizar las condiciones de igualdad a la hora de realización del mismo por parte de los aspirantes.

2. Al término de la realización de cada una de las pruebas, se hará pública la relación de los aspirantes aprobados por orden de puntuación.

### Decimoprimera.—*Calificación*

1. La calificación de las diferentes pruebas de la oposición se realizará conforme a las siguientes reglas:

- a) La primera prueba se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para superar esta prueba obtener un mínimo de 30 puntos.  
El Tribunal determinará el número de respuestas correctas netas necesarias para alcanzar la calificación mínima de 30 puntos con anterioridad a la identificación de los aspirantes aprobados.
- b) La segunda prueba se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarla.  
El Tribunal determinará el número de respuestas correctas netas necesarias para alcanzar la calificación mínima de 15 puntos con anterioridad a la identificación de los aspirantes aprobados.
- c) La tercera prueba se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para considerar que se ha superado. Corresponde al Tribunal determinar el nivel necesario para alcanzar dicha calificación mínima.

A efectos de calificación de la totalidad de las pruebas, el Tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la superación de cada una de ellas, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio. Dicho nivel mínimo debe garantizar, en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

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

Si concurrieran al proceso selectivo personas con nacionalidad de otros países y la realización de las pruebas no implicara por sí sola a juicio del Tribunal la demostración de un conocimiento adecuado del español, dichas personas serán sometidas, una vez finalizada la tercera prueba, a un ejercicio, de carácter eliminatorio, encaminado a acreditar dicho conocimiento. Este ejercicio, cuya calificación será únicamente apto o no apto, consistirá en una parte en la traducción al castellano de un texto común sin ayuda de diccionario y seguidamente en una exposición oral y comentarios durante un cuarto de hora sobre un tema de actualidad que le proponga el Tribunal.

El Tribunal podrá contar con colaboración externa para la corrección de los ejercicios que consistan en cuestionarios de preguntas. Ello sin perjuicio de la posibilidad de contar con la participación de asesores especialistas.

La calificación total de la fase de oposición no superará el máximo de 150 puntos, teniendo en cuenta el siguiente baremo:

- La primera prueba: 60 puntos.
- La segunda prueba: 30 puntos.
- La primera prueba: 60 puntos.

### Decimosegunda.—*Relación de aprobados*

Se entenderá que han superado el presente proceso selectivo y por tanto que quedarán incluidos en la propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar (C/C2), aquellos aspirantes que, en número nunca superior al de plazas convocadas, hubiesen logrado las mayores puntuaciones acumuladas.





## Decimotercera.—Propuesta de nombramiento y presentación de documentación

1. Concluidas las calificaciones, el Tribunal hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés o desde el buscador del portal [www.aviles.es](http://www.aviles.es) y en el Tablón Físico de Anuncios, por orden de puntuación y en número no superior al de plazas convocadas, la relación de quienes haya superado el proceso selectivo y la elevará a la Alcaldía-Presidencia, con propuesta de nombramiento.

2. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anterior será nula de pleno derecho. No obstante lo anterior, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o éstos decaigan de sus derechos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

3. Los aspirantes propuestos aportarán a la Dirección de Recursos Humanos los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

- a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsación) del Título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyen los estudios.
- b) 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.
- c) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
- d) Los aspirantes extranjeros deberán acreditar su nacionalidad mediante documento expedido por las autoridades españolas o documento de identidad de origen, equivalente al DNI, acompañado de una certificación expedida por la autoridad competente que acredite la posesión de la ciudadanía de dicho país desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, ambos debidamente adverados. Asimismo deberán acreditar que no se hallan inhabilitados o en situación equivalente, ni han sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público, presentando los documentos correspondientes certificados por las autoridades competentes de su país de origen, así como los demás requisitos exigidos en la convocatoria.
- e) Certificado del órgano competente del Estado o Comunidad Autónoma que acredite el grado de discapacidad, en su caso, así como su capacidad para desempeño de tareas correspondientes al puesto que se convoca.
- f) Informe, emitido por la entidad encargada de la vigilancia de la salud del personal del Ayuntamiento de Avilés, en el que quede acreditado que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.
- g) Fotocopia del DNI o documento que acredite el cumplimiento de requisitos establecidos en el apartado 1.1 de la base tercera.

Aquellos aspirantes que hayan autorizado al Ayuntamiento de Avilés a consultar datos de otras Administraciones públicas necesarios para la tramitación de este procedimiento, no necesitarán aportar los documentos recogidos en la letra g) a que se refiere el apartado anterior.

Los propuestos para nombramiento deberán aportar igualmente, dentro del plazo concedido por esta base, la documentación específica que pueda ser solicitada para determinado tipo de plazas o puestos, donde se produzca la toma de posesión, salvo que ya se hubiera presentado en trámite de admisión de instancias, de conformidad con la base tercera, apartado cinco.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto como empleado público en el Ayuntamiento de Avilés, 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. Asimismo, quienes ya tuvieran la condición de empleados públicos al servicio de cualquier Administración Pública, estarán exentos de acreditar los requisitos que ya lo hayan sido para obtener su anterior nombramiento, siempre que sean coincidentes con los expresados en esta misma base, debiendo presentar únicamente certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que obren en su expediente personal.

4. El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados, y propuesta de nombramiento en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

5. Quienes dentro del plazo indicado, o, en su caso, del de prórroga de otros diez días naturales solicitada y concedida por causa de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

## Decimocuarta.—Nombramiento y toma de posesión

1. Por la Alcaldía-Presidencia se procederá al nombramiento de los funcionarios de carrera propuestos por el Tribunal. Dicho nombramiento se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés o desde el buscador del portal [www.aviles.es](http://www.aviles.es) y en el Tablón Físico de Anuncios.

2. Publicado el nombramiento, las personas designadas tomarán posesión dentro de un mes desde la publicación. Decaerán en su derecho por la inobservancia de tal plazo, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga por causa



justificada. En los supuestos de licencia, el plazo posesorio comenzará a contarse desde el momento en que desaparezca la causa que da lugar a la licencia.

3. Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento para la plaza por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará la propuesta a la Alcaldía-Presidencia de que se declare desierta.

#### Decimoquinta.—*Régimen de impugnación*

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 el Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común 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.

#### *Anexo I*

##### PLAZAS CONVOCADAS

- Escala: Administración General; Subescala Auxiliar (Grupo C/Subgrupo C2 de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP).
- Número de plazas: Tres.
- Sistema de selección: Oposición libre.
- Titulación: Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
- Funciones:
  - Las genéricas del Cuerpo o Escala que se convoca a que hacen referencia el artículo 169.1 d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
  - Las recogidas en la ficha de funciones del puesto al que se adscriba al funcionario de carrera.

#### *Anexo II*

##### PROGRAMA

(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 que señale el comienzo de las pruebas)

##### *Materias Comunes*

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

##### *Materias Específicas*

7. Los actos administrativos: requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Términos y plazos. La obligación de resolver. Régimen del silencio administrativo.
8. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
9. La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Límites a la extensión de la nulidad o anulabilidad de los actos. Conversión. Conservación. Convalidación.
10. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo: actividad administrativa impugnada.



11. El interesado en el procedimiento: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
  12. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los Bandos.
  13. Las competencias de las Entidades Locales. Competencias municipales: propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. La cláusula de capacitación general.
  14. Los servicios públicos locales: formas de gestión.
  15. Los recursos de los municipios: clases y conceptos. Imposición y ordenación de los tributos locales. Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.
  16. Los Presupuestos Generales de las Entidades Locales: definición. Contenido del Presupuesto General. Estructura de los estados de gastos e ingresos. Fases: elaboración, aprobación, ejecución, cierre y liquidación y fiscalización.
  17. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales en materia de responsabilidad patrimonial.
  18. La potestad sancionadora: principios. La potestad sancionadora de las Entidades Locales.
  19. Concepto y clases de empleados públicos. El personal al servicio de las Entidades Locales.
  20. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La oferta de empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público local. Promoción profesional. La promoción interna. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.
  21. Derechos de los empleados públicos: de carácter individual y de ejercicio colectivo. Código de conducta de los empleados públicos: principios éticos y de conducta. Clases de responsabilidad de los empleados públicos por incumplimiento de los deberes. Régimen disciplinario.
  22. 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.
  23. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.
  24. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.
  25. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.
  26. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
  27. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
  28. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
  29. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
  30. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.
- Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Avilés, a 24 de agosto de 2016.—El Concejal Responsable del Área de Recursos Humanos y Tráfico (por delegación de la Sra. Alcaldesa de 24 y 29 de junio de 2015).—Cód. 2016-09329.