IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

DE LANGREO

ANUNCIO. Bases específicas para proveer por el sistema de concurso-oposición, en convocatoria por turno libre, dos plazas de Administrativo de Administración General como funcionario de carrera de plantilla.

Por Resolución de Alcaldía, de 2 de febrero de 2024, se aprobaron las bases específicas que han de regir para la provisión, por concurso-oposición libre, de dos plazas de Administrativo de Administración General como funcionario de carrera de plantilla, las cuales se transcriben a continuación

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVEER POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN CONVOCATORIA POR TURNO LIBRE, DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE PLANTILLA

Bases generales de la presente convocatoria: Se aplicarán a las presentes Bases Específicas lo establecido en las Bases Generales de las convocatorias públicas de selección de empleados de la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Langreo, en turno libre, para adaptarlas al reglamento de tramitación telemática, que han sido aprobadas por Resolución del Concejal Delegado de Personal de fecha 30 de junio de 2022, y publicadas en el BOPA número 134, de fecha 13 de julio de 2022.

1.—Objeto de la Convocatoria: Se convoca a todas las personas interesadas en optar a la presente Convocatoria para dotar como funcionario de carrera de Plantilla, dos plazas de Administrativo de Administración General, Grupo profesional C, Subgrupo C1, conforme se establece en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Regulador el Estatuto Básico del Empleado Público, incluidas, una en la Oferta Pública de Empleo, OPE, del Ayuntamiento de Langreo del año 2019, apartado e) de Funcionarios y la otra en la OPE del Ayuntamiento de Langreo del año 2022, apartado c) de Funcionarios.

Se acumularán a este turno mediante resolución expresa de la Alcaldía del Ayuntamiento de Langreo, las plazas de la misma categoría que no sean dotadas en turno de promoción interna, y, aquellas otras plazas vacantes de Administrativo de Administración General que se produzcan con anterioridad a la dotación reglamentaria de las dos plazas incluidas en la presente convocatoria.

El sistema de selección de los aspirantes presentados será el de Concurso-Oposición Libre conforme a lo establecido en la normativa legal aplicable y en la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de Langreo para el año 2019 aprobada por Resolución de la Concejal Delegada de Personal de fecha 7 de febrero de 2019 y publicada en el BOPA de fecha 27 de febrero de 2019, y en la Oferta Pública de Empleo, OPE, del Ayuntamiento de Langreo, para el año 2022, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 13 de mayo de 2022, publicada en el BOPA de fecha 31 de mayo de 2022.

Criterios de cese de los ocupantes temporales de las plazas convocadas: Los puestos de trabajo a los que está previsto destinar a los aspirantes que superen la presente convocatoria de Administrativo de Administración General de la Plantilla del Ayuntamiento de Langreo, están dotados actualmente de forma interina por las empleadas D.ª AML con DNI XXX7396XX, y; D.ª YMB con DNI XXX3806XX si en el momento de su dotación fija de las plazas que se convocan, las citadas empleadas siguieran ocupando interinamente los mismos puestos de trabajo o estos se encontraran ocupados mediante relación temporal o interina, y, en el supuesto de que sus ocupantes no obtengan una de las plazas fijas de Plantilla que se convocan, se aplicarán los criterios de cese establecidos en el artículo 14.5 del "Reglamento regulador de la selección del personal no permanente y del funcionamiento de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Langreo", que, tras ser negociado con los representantes sindicales, su texto refundido, ha sido aprobado por acuerdo en Pleno del Ayuntamiento de Langreo de fecha 28 de septiembre de 2017 y publicado en el BOPA de fecha 20 de octubre de 2017.

2.—Requisitos de los aspirantes: Los aspirantes además de los requisitos establecidos en la Base Cuarta de las Bases Generales de la convocatoria pública para dotar plazas fijas de la Plantilla por turno libre del Ayuntamiento de Langreo, deberán reunir los siguientes:

2.1. Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, Formación Profesional, media, superior, o equivalente.

Los aspirantes que hayan obtenido la titulación en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.—Presentación de instancias, Sistema Selectivo y orden de actuación de los aspirantes:

1. Estas bases se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, BOPA, y un anuncio en extracto en el BOE, al igual que en la página Web oficial del Ayuntamiento de Langreo www.langreo.as, debiendo los aspirantes acceder a las mismas y a la tramitación telemática de la solicitud utilizando al efecto la plataforma de ofertas públicas del Ayuntamiento de Langreo obrante en la dirección: https://langreo.convoca.online, a cuyo efecto será necesario identificarse con el correspondiente certificado electrónico o cl@ve para poder relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Cód. 2024-01292

Las instancias telemáticas solicitando tomar parte en la convocatoria, se dirigirán al Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Langreo, conforme al modelo normalizado que figura en el anexo I de las presentes bases que deberá ser debidamente cumplimentada en todos sus datos y aportando la documentación precisa conforme a lo establecido en las presentes Bases, debiendo utilizar al efecto la plataforma electrónica de gestión de las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Langreo obrantes en la dirección https://langreo.convoca.online, previa identificación del aspirante con el correspondiente certificado electrónico o cl@ve para poder relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

2.—Excepcionalmente, el aspirante podrá presentar la solicitud y documentación precisa, presencialmente, o a través del correo postal, en formato papel, cuando presente dificultades de adaptación por falta de preparación, falta de medios materiales y/o autenticación precisos para la tramitación telemática de las solicitudes, permitiendo su presentación en formato papel, debiendo el aspirante cumplir, inexcusablemente, los siguientes requisitos:

1.ª Que se presente por escrito una declaración responsable, acorde a modelo previamente establecido por el Ayuntamiento, que figura en el anexo III de la presente convocatoria, indicando de forma clara la incidencia que le impide seguir el procedimiento administrativo ordinario, hasta cinco días antes de la finalización del plazo de presentación de instancias legalmente establecido en las presentes Bases, debiendo indicar y explicar en su escrito al menos una de las siguientes causas:

a) Carecer el aspirante de la preparación o formación precisas para poder realizar el trámite electrónico que se exige en procedimiento ordinario y su conformidad a recibir la formación necesaria para realizar éste trámite por parte del Ayuntamiento de Langreo.

b) Adolecer de falta de los medios materiales necesarios para poder acceder a Internet, manifestando su conformidad a realizar la tramitación acorde a lo indicado en el último párrafo de este apartado.

c) No estar en posesión de los medios de acreditación y/o autenticación precisos para poder realizar la tramitación electrónica que se interesa, mostrando su conformidad a que su instancia y documentación sea presentada por un funcionario público.

Para que las anteriores causas sean admitidas, será condición inexcusable que el aspirante preste por escrito su consentimiento para que la tramitación electrónica de su solicitud sea realizada por un funcionario público del Ayuntamiento de Langreo mediante el uso de la firma electrónica de que esté dotado para ello, acorde a lo establecido en el artículo 12.2 de la Ley 39/2015, reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

3.—En cuanto a la forma y lugar físico admitido en el procedimiento para poder realizar, tanto la presentación de la instancia, como de toda la documentación que deba acompañar a la instancia, inclusive la acreditación de méritos de la fase de concurso, en su caso, en formato papel, se admiten solo y exclusivamente las dos modalidades siguientes:

a) Realizar el trámite presencialmente ante el Servicio de Información y Atención al Ciudadano, SIAC, del Ayuntamiento de Langreo, con la finalidad de que se le pueda informar y formar en su caso, así como facilitar a los aspirantes la presentación de toda la documentación precisa y otorgarles las instrucciones y recomendaciones adaptadas a la concreta convocatoria de que se trate, con el debido control y destino de los candidatos y documentación, para el procedimiento de selección que corresponda.

b) Realizar el trámite en el Servicio de Correos certificado en la modalidad de "sobre abierto" para que el citado servicio le pueda fijar el sello de fechas en la instancia, debiendo dirigir en un sobre toda la documentación al Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Langreo; La anterior presentación, también podrá realizarla ante cualquier órgano de la Administración Española que disponga de Registro General y le admita éste tipo de solicitudes, debiendo inexcusablemente, en éste último caso, enviar en un sobre por correo certificado dirigido al Registro General del Ayuntamiento de Langreo, el certificado o documento oficial que acredite la presentación de la instancia de participación en la convocatoria, y así permitir a su receptor poder identificar, al menos, al solicitante, convocatoria pública a la que concurre, fecha de presentación y la documentación que ha sido presentada.

La instancia, junto con la documentación que se aporte con la misma deberá presentarse en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de un anuncio en extracto de la presente convocatoria en el BOE, con referencia a las Bases de la presente convocatoria publicadas en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, BOPA, siendo también publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página Web institucional del Ayuntamiento de Langreo www.langreo.es

Con la instancia se deberá acompañar fotocopia de la siguiente documentación:

- Copia DNI.
- Copia Titulación exigida.
- Resguardo de haber abonado la tasa por derechos de examen. Los derechos de examen serán de 20,00 € y se ingresarán en la cuenta corriente ES47.2103.7395.0500.3002.9253, de Unicaja Banco, o mediante transferencia bancaria, giro postal o telegráfico a la cuenta corriente indicada, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, Apellidos, DNI del interesado/a e identificación de la plaza por la que presenta la solicitud.

No será necesario compulsar la documentación acreditativa, salvo para la persona que resulte seleccionada, que lo harán con carácter previo a su nombramiento como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Langreo.

4.—Sistema Selectivo y orden de actuación de los aspirantes: El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición en turno libre y se substancia en las dos fases siguientes:

Cód. 2024-01292

4.1. Fase de oposición: La fase de oposición, consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter eliminatorio, conforme al siguiente enunciado:

Primer Ejercicio: De carácter teórico, consistirá en contestar en un tiempo de 90 minutos a 90 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, establecidas por el Tribunal Seleccionador inmediatamente antes de la realización del ejercicio, relacionadas con el contenido del temario que figura como anexo II de las presentes Bases, se incluye también la contestación a las preguntas de reserva que hasta un máximo de 10, podrá establecer el Tribunal para sustituir correlativamente el resultado otorgado a las preguntas que puedan ser anuladas por el Tribunal previa reclamación presentada al efecto por los aspirantes debido a no ofrecer una respuesta correcta o ser correctas más de una opción de las establecidas en la pregunta.

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

Previa información a los aspirantes antes de realizar la prueba, el Tribunal Seleccionador podrá acordar penalizar las respuestas erróneamente contestadas con el descuento de un porcentaje de la puntuación correspondiente a cada pregunta.

Queda facultado el Tribunal Seleccionador para establecer la puntuación de cada pregunta o número mínimo de preguntas que deben ser contestadas correctamente, sin penalización en su caso, para que los aspirantes aprueben el ejercicio.

Segundo Ejercicio: Desarrollar por escrito, durante el tiempo máximo de 40 minutos un tema extraído al azar por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, correspondiente a la parte especial del programa que figura en el anexo II de la presente convocatoria.

Finalizada la realización del ejercicio, deberá ser leído ante el Tribunal por cada aspirante, pudiendo éste realizar las preguntas y solicitar las aclaraciones que estime oportunas; la negativa a la lectura determinará la eliminación del aspirante.

En esta prueba se valorarán los conocimientos demostrados de las materias expuestas, el nivel de formación general, la expresión gramatical, la capacidad de síntesis y claridad en la exposición, el hilo lógico en la exposición, así como la adaptación de los contenidos expuestos a los enunciados del tema y la orientación y aplicación práctica de los conocimientos expuestos.

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

Tercer Ejercicio: Tendrá carácter práctico y eliminatorio y se realizará en una o varias sesiones y pruebas en función del número de aspirantes, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal Seleccionador, en las que se utilizarán las versiones de Word y de Excel correspondientes a una versión de Microsoft Office 2010, o superior.

En el supuesto de no poder realizarse el ejercicio en un único llamamiento por el elevado número de aspirantes, el Tribunal Seleccionador elaborará varios supuestos prácticos de análoga dificultad eligiendo al azar el aplicable en cada llamamiento inmediatamente antes de su realización.

El ejercicio constará al menos de dos pruebas, la primera irá dirigida a apreciar la capacidad y conocimientos de los aspirantes para la creación, configuración, composición y transcripción de documentos escritos y gráficos, mediante la utilización del procesador de textos Microsoft Word, versión 2010 o superior, con la corrección ortográfica desactivada.

La segunda irá dirigida a apreciar la capacidad y conocimientos de los aspirantes, en la realización de cálculos manejando al efecto la Hoja de Cálculo Microsoft Excel, versión 2010 o superior.

El Tribunal puntuará el presente ejercicio de 0 a 10 puntos siendo preciso para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos, siendo el peso relativo del 60% en la puntuación de final en lo referido a la primera prueba y del 40% en la puntuación de la segunda prueba.

El tiempo máximo para la realización de cada prueba será establecido por el Tribunal Seleccionador y se informará del mismo a los aspirantes antes de proceder a realizar los mismos.

Cuando la prueba tenga que realizarse por grupos la indicada circunstancia será comunicada por el Tribunal en el anuncio de celebración del ejercicio.

Los criterios de corrección de cada prueba serán establecidos por el Tribunal Seleccionador inmediatamente antes de su realización y comunicados de forma clara y concreta a todos los aspirantes previamente a la realización del ejercicio dejando constancia de los mismos en el acta.

La puntuación final de la fase de oposición será conformada con la suma de la puntuación otorgada por el Tribunal al aspirante en cada uno de los dos ejercicios, antes citados.

4.2. Fase de concurso: Valorarán aquellos aspectos de las personas aspirantes que se refieran a conceptos de capacidad y mérito adecuados a las características de cada puesto de trabajo, tales como, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación, las titulaciones académicas iguales o superiores que sean diferentes a la exigida, o que posean y cualquier otro mérito que se defina en las Bases de Selección mediante convocatoria pública que atienda a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, a cuyo efecto, siempre deben estar en conexión directa con los requerimientos de desempeño del puesto a cubrir y sin que se puedan crear diferencias arbitrarias entre la baremación de unas convocatorias públicas y otras, que se opongan a los principios constitucionales antes indicados.

Cód. 2024-01292

Consistirá en el examen y valoración de los méritos debidamente acreditados dentro del plazo de presentación de la solicitud, con la aportación de la copia de la documentación precisa para acreditar los méritos que alegue, que posteriormente, una vez haya sido seleccionada la persona aspirante, antes de su nombramiento o contratación, deberá compulsar con la aportación de toda la documentación original.

La fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá ser tenida en cuenta para superar la fase de oposición, comenzará una vez finalizada la fase de oposición y a ella accederán solamente las personas aspirantes que hayan superado todas y cada una de las pruebas de que conste la oposición. La puntuación máxima de esta fase será de 8 puntos.

4.2.1. Experiencia profesional: La valoración de la experiencia profesional de las personas aspirantes se fija en un máximo de cuatro (4) puntos, para los servicios acreditados y se aplicará computando los servicios reconocidos a las mismas al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, considerándose el anterior límite máximo razonable y proporcionado a la vista de los pronunciamientos del Tribunal Constitucional sobre la valoración preferente otorgada a los servicios prestados en puestos de trabajo de la Administración en los procesos selectivos de concurso oposición libre.

El Ayuntamiento de Langreo tiene una configuración específica de los puestos de trabajo en la RPT correspondiente, y acorde a la misma, también tiene una configuración de las plazas de la Plantilla particular, al igual que una organización propia adaptada tanto al espacio como a las necesidades de sus vecinos, como a su tejido económico y social; en base a ello, la valoración de la experiencia profesional se refiere específicamente a aquellos puestos de trabajo a los que pueda ser destinado conforme se establece en el RPT del Ayuntamiento, el titular de la plaza a dotar, por lo que una aplicación estricta de éste criterio supondría en la práctica eliminar del baremo de valoración de la fase de concurso cualquier servicio prestado en puestos de trabajo similares en otro Ayuntamiento o Administración Pública.

En consecuencia, y al efecto de no incurrir en trato discriminatorio con aquellas personas aspirantes que hayan prestado servicio desempeñando, en virtud de prueba selectiva previa realizada al efecto, plazas o puestos de trabajo similares en otros Ayuntamientos o Administraciones Públicas, a cuyo efecto se compararán las tareas del puesto de trabajo desempeñado con las que se realizan en el Ayuntamiento de Langreo, debiendo ser las mismas calificadas como similares o equiparables, a juicio del Tribunal Seleccionador encargado de valorar el baremo de méritos, con el puesto de trabajo propio del Ayuntamiento de Langreo a dotar, se le aplicará en la fase de concurso una valoración inferior en el 35 por 100, a la otorgada a los servicios prestados desempeñando idéntico puesto en el ámbito del Ayuntamiento de Langreo, lo que se fundamenta en los siguientes principios generales:

1.º La legítima política de personal de esta Administración local de poder valorar de manera proporcionada la experiencia profesional adquirida a su servicio mediante el desempeño de puestos de trabajo que requieren la aplicación de un acervo jurídico y competencial determinado, como es el conformado en el marco jurídico, los medios técnicos de gestión disponibles y el ámbito organizativo y competencial propio del Ayuntamiento de Langreo, que resulta claramente diferente del resto de Ayuntamientos y administraciones públicas.

2.º Las especiales circunstancias objetivas que concurren en el adecuado desempeño de los puestos de trabajo a ocupar por los aspirantes, tal como resultan catalogados y valorados en la RPT, del Ayuntamiento, y; a las tareas a desempeñar por los empleados que ocupan los mismos conforme se establece en el Manual de Funciones de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Langreo, con unos métodos de trabajo específicos y los consiguientes conocimientos técnicos, de gestión y tramitación administrativa digital, propios y singulares, respecto a los de otros Ayuntamientos o administraciones públicas.

Acorde a lo anterior y en función de lo establecido en el artículo 61.3, del TREBEP, artículo 4.c) del Real Decreto 896/1991, de 7 junio, y artículo 4 del R. D. 364/1995, de 10 de marzo, en las Bases Específicas de la cada convocatoria se configurará la fase de concurso con la siguiente distribución:

1.a) Se asignará una puntuación de 1 punto por año completo de experiencia acreditada en plaza y/o puesto de trabajo, iguales al convocado, al servicio del Ayuntamiento de Langreo, o la parte proporcional que corresponda, con un máximo del 50 por 100 de la puntuación total a otorgar en la fase de concurso.

1.b) Se asignará una puntuación de 0,35 de punto por año completo de experiencia acreditada en plaza y/o puesto similares o equiparables al convocado a juicio del Tribunal Seleccionador al servicio de otros Ayuntamientos y/o otras administraciones públicas, o la parte proporcional que corresponda, con un máximo del 25 por 100 de la puntuación total a otorgar en la fase de concurso.

A efectos de valoración de los períodos inferiores a un año, las fracciones se calcularán en función de los días del período en proporción a 365 días.

La valoración de la experiencia profesional al servicio del Ayuntamiento de Langreo y la acreditación de haber sido nombrado interino o contratado temporal en base a formar parte de una Bolsa de Trabajo configurada siguiendo los criterios establecidos en el Reglamento regulador de la Selección del Personal no permanente y del funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Langreo con realización previa de una convocatoria pública acorde a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad; se efectuará computando los años de servicios efectivos de la persona aspirante en la misma plaza y/o puesto de trabajo al convocado en el ámbito del mismo, sin que la puntuación total a otorgar pueda exceder del máximo atribuido a este apartado. Los servicios prestados y prueba o pruebas previas superadas debe-

Cód. 2024-01292

rán ser acreditados mediante certificación que será elaborada por la Unidad de Personal previa indicación expresa al respecto del aspirante en su solicitud.

Los servicios efectivamente prestados y prueba o pruebas previas superadas por la persona aspirante en otro Ayuntamiento o Administración Pública deberán ser acreditados por la misma en el plazo de presentación de solicitudes mediante certificación expedida por el órgano competente de la misma, indicando la fecha de publicación de la convocatoria pública en virtud de la cual fue contratado, la plaza y/o puesto de trabajo ocupado, las principales tareas que desempeñaba, y; el tiempo de desempeño de las mismas.

4.2.2. Formación y perfeccionamiento profesionales: Se valorarán como criterio general, los méritos descritos en el presente apartado, con un máximo de dos con ocho puntos (2,8), conforme al contenido de los méritos que se indican a continuación.

Se tendrán en cuenta, en éste apartado, la formación recibida, de forma presencial y/o "on line", como, la impartida, computando acorde a la siguiente baremación en función del grado de aprovechamiento acreditado mediante copia o certificación oficial del título o acción formativa, recibida o impartida, correspondiente:

a) Cuando en la formación recibida, se acredite haber superado una evaluación u obtenido el aprovechamiento del curso o acción formativa de que se trate; se puntuará con 0,010 por cada hora lectiva, con un máximo de 1 punto por cada curso.

b) Cuando sólo se acredite haber asistido al curso o acción formativa de que se trate, se puntuará con 0,005 por cada hora lectiva, con un máximo de 0,50 puntos por cada curso.

c) Requisitos materiales de los cursos: Los cursos o actividades formativas, recibidas o impartidas, deberán estar relacionados con las funciones y tareas propias de los puestos de trabajo a los que pueda ser destinado el titular de la plaza a dotar, en el ámbito del Ayuntamiento de Langreo, y; deberán haber sido organizados o impartidos en colaboración o de forma exclusiva por una Administración Pública, Organismo Autónomo o empresa dependiente de ella, o Plan de Formación de empleados públicos, un centro de enseñanza público o privado que tenga reconocida por la Administración competente la expedición de títulos con validez académica oficial.

La formación recibida o impartida por la persona aspirante, se acreditará dentro del plazo de presentación de la solicitud de participación en la convocatoria pública correspondiente, con la aportación de una copia o certificación oficial del título correspondiente o de la acción formativa impartida, en la que, necesariamente, deberán figurar las horas lectivas recibidas o impartidas; así como, el grado de aprovechamiento del aspirante, computándose, en caso contrario, como mera asistencia.

4.2.3. Formación académica: Los méritos del presente apartado, se valorarán con un máximo de uno coma dos puntos (1,2), debiendo acreditar; la persona aspirante las titulaciones académicas oficiales, de las que esté en posesión, o en condiciones de obtener, de igual o superior nivel, hasta dos niveles o grados, a la titulación exigida como requisito para poder acceder a la plaza convocada, y siempre que sea distinta a la misma; debiendo aportar la copia del título, justificante de su solicitud y pago de la tasa correspondiente, o de la certificación de su homologación en España, en el caso de títulos extranjeros.

En función del Grupo de clasificación profesional correspondiente a la plaza que se vaya a dotar, en las Bases Específicas de Selección de cada convocatoria se puntuarán éstos méritos conforme al siguiente baremo:

Para plazas del grupo profesional, C:

— Título de Diplomado, Ingeniero Técnico o equivalente: 0,70 puntos.

— Título de Técnico Grado Superior de Formación Profesional o equivalente: 0,50 punto.

— Título Técnico Grado medio de FP, Bachiller o equivalente: 0,20 puntos.

4.3. Cambio del orden de realización de los ejercicios: En función del número de aspirantes y de las infraestructuras disponibles, el Tribunal Seleccionador, por acuerdo mayoritario, podrá cambiar el orden de realización de las pruebas selectivas de la fase de oposición, descritas en el apartado 4.1, anterior, realizando en primer lugar el segundo ejercicio, debiendo ser publicado el citado acuerdo, en la página institucional del Ayuntamiento de Langreo en Internet, www.langreo.es y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Langreo, con al menos, 10 días de antelación a la fecha de realización de la prueba.

4.4. Criterios de actuación de los aspirantes: Según el resultado del sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública con fecha 9 de mayo de 2022, publicado en el BOE de fecha 13 de mayo, siguiente, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U", atendiendo a éstos efectos a la ordenación alfabética del listado de los aspirantes admitidos, en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U" el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", y así sucesivamente.

5.—Calificación final del proceso selectivo: La calificación final (CF) del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida por el aspirante en cada uno de los dos ejercicios de la fase de Oposición, y la obtenida en la fase de Concurso.

En caso de empate, si los aspirantes tuvieran opciones, en función del resultado, al acceso a la plaza fija convocada, se aplicará lo establecido al efecto en las Bases Generales realizando un nuevo ejercicio entre los aspirantes afectados a los solos efectos de desempatar, y, si éste persiste también en el resultado del ejercicio, el Tribunal decidirá mediante un sorteo público.

Cuando el empate se produzca entre aspirantes que no tienen opción a obtener la plaza, se resolverá por orden de mayor puntuación obtenida en la prueba práctica de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará a

Cód. 2024-01292

favor del aspirante de mayor edad, en primer lugar, y en segundo lugar, por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados de conformidad con el orden establecido por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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, tal como se establece en el apartado 4.4 de las presentes Bases.

6.—Presentación de documentos: Además de la documentación señalada en la Base Undécima de las Bases Generales de Selección para las ofertas públicas de empleo en turno libre del Ayuntamiento de Langreo, el aspirante seleccionado deberá aportar:

1. Copia autenticada o fotocopia acompañada de original para su compulsa de la titulación exigida para poder participar en la presente convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse un certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

   Cuando la titulación aportada se hubiera obtenido en el extranjero se deberá aportar la documentación de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2. Certificado del órgano competente del Estado o Comunidad Autónoma que acredite el grado de discapacidad, en su caso, así como su capacidad para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto al que se le destina.

3. Informe de aptitud de los servicios médicos del Servicio de Prevención Ajeno contratado por el Ayuntamiento de Langreo, acreditando que puede desempeñar todas las tareas del puesto de trabajo de la RPT del Ayuntamiento de Langreo al que pueda ser destinado el ocupante de las plazas a dotar en la presente convocatoria.

7.—Funciones del puesto de trabajo al que está previsto destinar inicialmente al aspirante:

Las establecidas en el "Manual de funciones" para el puesto de trabajo al que, conforme a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo de la (RPT) del Ayuntamiento de Langreo, pueda ser destinado un "Administrativo de Administración General".

8.—Categoría del Tribunal: Conforme a lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal Seleccionador se clasifica a los efectos legales pertinentes en la segunda categoría.

9.—Derechos de examen: Se establece en 20 euros que deberán ser abonados por los aspirantes para poder ser admitidos a formar parte de la lista definitiva de admitidos, o justificar la exención del pago de la indicada cantidad conforme a lo establecido en las Bases Generales.

Asimismo, en el justificante de pago de tasas deberán constar el DNI, o los apellidos y nombre del aspirante; así como la denominación de la plaza a la que opta.

En Langreo, a 3 de febrero de 2024.—El Alcalde.—Cód. 2024-01292.

Cód. 2024-01292

ANEXO I

SOLICITUD PARA DOTAR DOS PLAZAS DE ADMINISRTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE.

D..... mayor de edad, con DNI. nº.....y domicilio en C/.....de,.....Tfno.……

……..……Correo electrónico……..……..…

EXPONE

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la provisión por el Sistema de Concurso-Oposición en turno libre, de DOS plazas de Administrativo de Administración General con destino inicial a los puestos de trabajo de la RPT a los que pueda ser destinado el titular de la plaza indicada, cuyas Bases Generales han sido publicadas en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, BOPA, de fecha 13 de julio de 2022, y las Bases Específicas, en el, BOPA, núm....., de fecha.....de……de 202_.

MANIFIESTA

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base General Tercera y en las presentes Bases Específicas.

SOLICITA

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido para tomar parte en la presente convocatoria.

En Langreo, a.....de.....de 202_.

*NOTA: Se adjuntan las fechas y documentos exigidos en las Bases Generales y Específicas*_____

_____

_____

_____

_____

_____

(firma)

Cód. 2024-01292

CLÁUSULA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Ayuntamiento de Langreo, sito en Plaza de España, s/n, 33900, Langreo, tratará como responsable sus datos personales con el objeto de gestionar los procedimientos de provisión de plazas y puestos de trabajo del Ayuntamiento de Langreo. El tratamiento de datos queda legitimado, mediante Consentimiento del interesado. Los datos proporcionados se conservarán por tiempo indefinido salvo solicitud de eliminación de forma expresa por parte del interesado o hasta que se haya cumplido el plazo de prescripción de posibles responsabilidades nacidas del tratamiento. No serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas, y no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente de protección de datos de carácter personal. No están previstas transferencias internacionales de datos. El interesado podrá ejercer ante esta entidad, en la dirección arriba indicada o por correo electrónico en la dirección datospersonales@ayto-langreo.es su derecho a acceder a sus datos, solicitar su rectificación, supresión, limitación en el tratamiento, cancelación de los datos y oposición a su tratamiento.

En Langreo, a _____de _____ de 202_

Conforme, el Solicitante,

do. D._____

SR/A. CONCEJAL DELEGADO/A DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LANGREO

Cód. 2024-01292

ANEXO II

Parte general

TEMA.1.- La Constitución española de 1.978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales, garantías y suspensión. El Defensor del Pueblo.

TEMA.2.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas.

TEMA.3.- El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: estructura y contenido. Competencias de la Comunidad Autónoma: exclusivas, compartidas y ejecutivas. Órganos institucionales de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias. La Junta General

TEMA.4.-La Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La Administración Local. La Administración institucional y corporativa.

TEMA.5.-El Municipio: concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

TEMA.6.- Los órganos colegiados de las Entidades Locales. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Orden del día de las sesiones. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. La gestión documental.

TEMA.7.- La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

TEMA.8.-El régimen jurídico de las administraciones públicas: Principios informadores. La competencia de sus órganos. La abstención y recusación. Interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA.9.-La responsabilidad patrimonial de la administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

TEMA.10.-El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Eficacia de los actos: Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

TEMA.11.- El procedimiento administrativo común: Iniciación, instrucción y terminación. Notificación y publicación de los procedimientos administrativos.

TEMA.12.-Finalización del procedimiento administrativo: La obligación de resolver de la Administración. El silencio administrativo. La tramitación electrónica.

TEMA.13.-Ejecutividad y ejecutoriedad. Procedimientos de ejecución.

TEMA.14.-Recursos administrativos. Concepto y clases. Requisitos generales. Los recursos ordinarios.

TEMA.15.-El administrado, concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

TEMA.16.-Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Ejercicio efectivo de los mismos con la tramitación electrónica.

TEMA.17.-El personal funcionario al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Incompatibilidades del personal al servicio de la administración pública.

TEMA.18.-Acceso y pérdida de la relación de servicio de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. La seguridad social de los empleados al servicio de la administración local. Cotizaciones sociales. Derechos económicos.

TEMA.19.-Situaciones administrativas de los empleados locales. Vacaciones. Permisos y licencias. Procedimientos y trámites.

Cód. 2024-01292

Parte especial

TEMA.20.-El marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales. La evaluación de riesgos. Medidas de prevención de riesgos laborales. Principales riesgos y medidas de prevención de los riesgos laborales existentes en trabajos con pantallas de visualización de datos.

TEMA.21.-Normativa aplicable en materia de Transparencia y Buen Gobierno. La publicación y acceso a la información pública. El buen gobierno: Principios de actuación.

TEMA.22.-Normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal. La regulación establecida por la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

TEMA.23.-La Ley Orgánica de igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público: El plan de igualdad.

TEMA.24.-Especialidades del procedimiento administrativo en el ámbito local. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de entrada y salida de documentos, El registro electrónico. Comunicaciones y notificaciones. El Servicio de Atención y Asistencia al Ciudadano.

TEMA.25.- La potestad sancionadora de las Entidades Locales. Concepto y significado. El derecho sancionador. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

TEMA.26.-Las sanciones administrativas: Concepto, naturaleza y clases: El procedimiento sancionador.

TEMA.27.-La contratación administrativa del Sector Público Local. Regulación jurídica. Clases de contratos. Elementos del contrato. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos.

TEMA.28.-El procedimiento de contratación administrativa. Los sistemas de selección del contratista. La formalización de los contratos. Los contratos menores y su tramitación.

TEMA.29.-La ordenación del territorio en el ámbito local. El plan General de Urbanismo. Actividades sometidas a comunicación previa, autorización o licencia. Clases. Actos sujetos a licencia. Procedimiento. La declaración responsable. Procedimiento.

TEMA.30.-Disciplina urbanística. Procedimiento a seguir ante las licencias ilegales y actuaciones de edificación y uso del suelo sin licencia. Deberes urbanísticos de conservación y uso del suelo.

TEMA.31.-Los bienes de las entidades locales: regulación jurídica, conceptos y clasificación. El patrimonio de las Entidades Locales. Gestión del inventario y registro de los bienes locales.

TEMA.32.-Tramitación y aprobación del presupuesto de las Entidades Locales. Las bases de ejecución del presupuesto. Prórroga del presupuesto.

TEMA.33.-El crédito presupuestario. Modificaciones de crédito: Clases, tramitación.

TEMA.34.-La financiación de las entidades locales. Recursos de la hacienda local. Ingresos de derecho privado.

TEMA.35.-Imposición y ordenación de tributos y precios públicos. Las ordenanzas fiscales, contenido, procedimiento de aprobación y entrada en vigor.

TEMA.36.-Tipos de impuestos locales. Tasas y precios públicos. Contribuciones especiales.

TEMA.37.-La recaudación de los tributos locales: normativa reguladora. Procedimientos de recaudación. Aplazamiento y fraccionamiento de pago de la deuda tributaria.

TEMA.38.-El pago de la deuda tributaria. Formas de pago de la deuda tributaria. La prescripción y otras formas de extinción de la deuda tributaria.

TEMA.39.-Los obligados al pago y las garantías del mismo. Fianzas y avales de la deuda tributaria.

TEMA.40.-La contabilidad pública Local. Definición. Objetivos y fines. Regulación legal. El Plan General de Contabilidad Pública aplicable a la Administración Local.

Cód. 2024-01292

TEMA.41.-Instrucciones de contabilidad. Modelo aplicable al Ayuntamiento de Langreo. Archivo y conservación de los justificantes de operaciones contables.

TEMA.42.-Libros de contabilidad. Consideraciones y clasificación. Estados de Cuentas anuales: Balance de Situación. Cuenta de Resultados, Estado de Tesorería.

TEMA.43.-La administración de los archivos. Clases de archivo. Organización del trabajo de archivo. El Archivo electrónico permanente. El Archivo como fuente de información: El servicio de Archivo.

TEMA.44.-Catálogo de procedimientos y trámites. Análisis documental. Normas de estilo y lenguaje administrativo. Formación del expediente administrativo. El archivo de gestión.

TEMA.45.-Técnicas de comunicación. Lenguaje verbal y no verbal. Diferencia entre comunicación e información. Tipos de comunicación: Oral, telefónica, por medios informáticos, etc...

TEMA.46.-La información, atención y asistencia al ciudadano. Acogida y asesoramiento al administrado. Prestaciones básicas del Servicio de Atención y Asistencia al Ciudadano.

TEMA.47.- El procesador de textos Microsoft Word. Concepto funcionalidades principales. Creación y construcción de documentos: plantillas, combinación de correspondencia.

TEMA.48.-La Hoja de Cálculo Microsoft Excel. Concepto Libros. Hojas y Celdas. Fórmulas y funciones. Gráficos.

TEMA.49.-La Administración Electrónica. Concepto. Régimen jurídico. Funcionamiento electrónico del sector público.

TEMA.50.-El correo electrónico. Navegadores web. Búsqueda de información.

TEMA.51. La igualdad de Género. Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres: Conceptos básicos. Socialización e igualdad de género. Violencia de género. Políticas públicas de igualdad de género y medidas para promoverla.

Cód. 2024-01292

ANEXO III

DECLARACION RESPONSABLE DEL ASPIRANTE A DOTAR DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO LIBRE

El/la que suscribe D/Dª ……,con DNI, nº:……., con domicilio en……

Tfono……..……email……..……..……

Por la presente libremente bajo mi personal responsabilidad y con conocimiento de las sanciones que por falsedad pudiera incurrir (artículos 390.4 y 392 del Código Penal), dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias, y, a efectos de poder presentar la instancia en formato papel presencialmente en el SIAC de ese Ayuntamiento o por correo certificado,

DECLARO FORMALMENTE QUE (*)

☐ Carezco de la preparación y/o formación, precisas para poder realizar el trámite electrónico que se exige en procedimiento ordinario vía telemática y muestro mi expresa conformidad a recibir toda la formación precisa para realizar éste trámite por parte del Ayuntamiento de Langreo.

☐ No dispongo de los medios materiales necesarios para poder acceder a Internet y manifiesto expresamente mi consentimiento para que la tramitación electrónica de la solicitud y aportación de toda la documentación precisa sea realizada por un funcionario público del Ayuntamiento de Langreo mediante el uso de su firma electrónica de acuerdo a lo establecido legalmente al efecto.

☐ No poseo los medios de acreditación y/o autenticación precisos para poder realizar la tramitación electrónica que se interesa, y expresamente otorgo mi consentimiento para que la tramitación electrónica de la solicitud y aportación de la documentación sea realizada por un funcionario público del Ayuntamiento de Langreo en la forma legalmente establecida.

Para que conste a los efectos legales oportunos, libre y voluntariamente, en prueba de conformidad con lo expresado en la presente declaración, firmo la misma.

Langreo a, ___ de _____ de 202__

El/la aspirante declarante,

Fdo._____

(*).-Marcar una X la opción que proceda.

Cód. 2024-01292