



AYTO. DE PRAVIA

Código de Documento SVG12I001Y	Código de Expediente SVG/2018/6	Fecha y Hora 14/05/2018 14:44	Página 1 de 8
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 3Z2F6440724X2I1H0WZX		

RESOLUCIÓN

Visto que, mediante Decreto de esta Alcaldía de 11 de Mayo de 2017, que modifica otro anterior, de 12 de Diciembre de 2014, se acordó la aprobación de las Bases Generales Regulatoras de la Selección de Personal Laboral Temporal.

Visto que resulta necesario cubrir, a través de la contratación de personal laboral temporal (mediante contratos de relevo), puestos de trabajo tales como los de Administrativo (1), código 01.1.1.06, y Administrativo de Obras (1), código 04.1.1.24, en la Relación de Puestos de Trabajo, actualmente ocupados por personal que próximamente accederá a la jubilación parcial, y a fin atender dicha necesidad, que requiere, dado el tipo de contrato, de un proceso selectivo específico y adaptado a su naturaleza.

En uso de las facultades que me confieren los artículos 21 de la Ley 7/85, de Régimen Local, y 24 del Texto refundido de disposiciones de régimen local, aprobado por R.D.L. 781/86, y en los términos que se determinan en la Ley General de la Seguridad Social y demás normas concordantes, y sin perjuicio de que, en lo no previsto en el presente Decreto y en tanto no entre en contradicción con el mismo, sigan siendo de aplicación las Bases Generales vigentes, antes aludidas, así como el resto de normativa que resulte de aplicación al caso.

RESUELVO:

PRIMERO.-Aprobar las Bases Regulatoras de la Selección de Personal Laboral Temporal del Ayuntamiento de Pravia para cubrir mediante Contratos de Relevo a tiempo completo y por tiempo indefinido (durará, al menos, dos años más de la fecha en que el trabajador relevado acceda a la jubilación ordinaria), para puestos de trabajo de Administrativo y de Administrativo de Obras (con funciones de almacenero), las cuales serán de aplicación al proceso selectivo iniciado mediante Resolución de esta misma Alcaldía, de 5 de Abril pasado, y quedarán redactadas con el siguiente contenido:

***“BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL
(CONTRATOS DE RELEVO, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO Y UNA PLAZA DE
ADMINISTRATIVO DE OBRAS)***

El Ayuntamiento de Pravia, podrá contratar personal laboral temporal para cubrir

plazas cuyos integrantes accedan a la jubilación parcial, mediante contratos de relevo a tiempo completo y por tiempo indefinido. La contratación que, en su caso, se efectúe, será de carácter laboral temporal al amparo del R.D. L. 1/95, de 24 de marzo, que aprobó el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, del R.D. 2546/94, de 29 de diciembre y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La selección de dicho personal se regirá por las siguientes Bases:

Primera.- Objeto y ámbito de aplicación.

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección del personal laboral no permanente y de duración determinada del Ayuntamiento de Pravia para cubrir plazas de Administrativo (1) y de Administrativo de obras (1) mediante sendos contratos de relevo a tiempo completo y por tiempo indefinido.

Los aspirantes deberán ser mayores de edad, no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, estar en posesión de la titulación de Título de Bachiller o equivalente, no hallarse incurso en causa de incapacidad ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado.

Segunda.- Tribunal de selección.

El Tribunal de selección estará formado por los siguientes miembros, designados por la Alcaldía-Presidencia:

Presidente/a: Funcionario o Personal laboral fijo.

Vocales: Dos funcionarios o personal laboral fijo de igual o superior categoría

Secretaria: El/la de la corporación o persona que le sustituya con voz y sin voto.

El tribunal de selección contará con los respectivos suplentes, así como con los asesores que se estimen necesarios.

La pertenencia al mismo será a título individual.

Tercera.- Para la selección de dos plazas de personal laboral temporal (contrato de relevo a tiempo completo y por tiempo indefinido, Administrativo y Administrativo de obras), el procedimiento a seguir en la convocatoria fue el de Oferta Genérica de Empleo ante el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias (SEPEPA), con petición del número de candidatos, en virtud de la naturaleza del puesto a cubrir y de acuerdo con los perfiles que se señalen por el Servicio correspondiente.

Los aspirantes aportarán junto con la carta de presentación Curriculum Vitae.

A efectos de su debido conocimiento se publica en el tablón de anuncios y página web municipal www.pravia.es el listado de los aspirantes enviados por el SEPEPA para ambos puestos de trabajo, señalándose igualmente fecha, lugar, hora de comienzo de los ejercicios y composición del Tribunal.

A efectos de acreditar los méritos, los aspirantes que superen las pruebas propuestas aportarán fotocopia simple, sin perjuicio de su cotejo posterior con el original



AYTO. DE PRAVIA

Código de Documento SVG12I001Y	Código de Expediente SVG/2018/6	Fecha y Hora 14/05/2018 14:44	Página 3 de 8
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 3Z2F6440724X2I1H0WZX		

una vez efectuada la propuesta de contratación.

Cuarta.- Selección de los aspirantes.

La selección se efectuará por el Tribunal de Selección mediante la realización una prueba teórica y otra práctica, relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir y funciones a desarrollar, así como la valoración de los méritos alegados por los aspirantes en el Curriculum Vitae.

El Curriculum Vitae se valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

4.1.- Valoración de méritos académicos y profesionales (Hasta 7,5 puntos máximo por los siguientes méritos):

Por experiencia académica:

- *Por estar en posesión de titulación académica distinta a la necesaria para acceder al puesto y relacionada con las funciones a desempeñar (hasta un máximo de 1,5 puntos), según el siguiente baremo:*
 - *Grado o Licenciatura: 1,5 puntos*
 - *Diplomatura o Formación Profesional de Grado Superior:
1 punto*

En caso de coincidencia en la misma especialidad únicamente se valorará la superior.

- *Por la realización de cursos, jornadas etc., de duración igual o superior a 20 horas, relacionados con las funciones del puesto a desempeñar, e impartidos por organismos oficiales, hasta un máximo de 1 punto) según el siguiente baremo:*
 - *Cursos entre 20-39 horas: 0,05 puntos*
 - *Cursos entre 40-99 horas: 0,10 puntos*
 - *Cursos entre 100-199 horas: 0,20 puntos*
 - *Cursos de más de 200 horas: 0,30 puntos*
- *Por experiencia profesional:*

Hasta un máximo de 5 puntos según lo siguiente:

- *0,05 puntos por mes trabajado en puestos de relacionados con el trabajo a desempeñar en la Administración Local.*
- *0,025 puntos por mes trabajado en puestos de relacionados con el trabajo a desempeñar en el resto de la Administración Pública.*
- *0,015 puntos por mes trabajado en puestos relacionados con el trabajo a desarrollar en la empresa privada, pero sólo en el caso de la selección que se efectúe para el puesto de trabajo de Administrativo de*

Obras.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante copia del contrato de trabajo o informe de vida laboral.

Tanto la experiencia como los cursos y titulaciones que se manifiesten el/la candidato/a deberá de estar en disposición de acreditarlos si resultara seleccionado/a.

4.2.- Realización de pruebas (Hasta un máximo de 10 puntos).

El Tribunal de Selección propondrá, inmediatamente antes del comienzo del proceso selectivo, la realización de una prueba teórica tipo test, hasta un máximo de 5 puntos, y otra práctica, que se desarrollará con posterioridad, hasta un máximo de 5 puntos, acorde con las funciones a desempeñar, y de acuerdo al temario que figura en el Anexo I de las presentes Bases.

La prueba teórica constará de 40 preguntas, penalizándose con 0,05 puntos cada contestación errónea, siendo necesario para superar la misma obtener un mínimo de 2,5 puntos.

La prueba práctica requerirá también, para su superación, obtener un mínimo de 2,5 puntos.

Quinta.- Bolsa de trabajo específica para el puesto convocado.

Las puntuaciones resultantes del proceso selectivo se mantendrán para el caso de futuras necesidades de contratación en el mismo puesto durante el período de 1 año.

Sexta.- Formalización del contrato.

La propuesta del Tribunal de Selección se publicará en el tablón de anuncios y en la página Web municipal (www.pravia.es) con indicación del plazo para la presentación de reclamaciones.

Una vez transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones, en su caso, el Tribunal de selección emitirá propuesta que se publicará en el tablón de anuncios y en la página Web municipal (www.pravia.es) con indicación del plazo para presentar la documentación pertinente.

A continuación y a la vista de la propuesta del Tribunal de Selección y de la documentación presentada, la Alcaldía Presidencia dictará Resolución ordenando la contratación.

En el supuesto de que transcurrido el plazo no se presente la documentación, quedará descartado el aspirante, procediéndose a designar al siguiente que hubiera superado el proceso selectivo por orden de puntuación.

Hasta que no se produzca la formalización del contrato, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica o derecho adquirido alguno.”

SEGUNDO.- Tribunal de selección.

El Tribunal de selección estará formado por los siguientes miembros, designados por la Alcaldía-Presidencia:

Presidente/a

D. José Manuel Merayo Vidal, Funcionario de Habilitación nacional, Interventor del Ayuntamiento de Pravia.



AYTO. DE PRAVIA

Código de Documento SVG12I001Y	Código de Expediente SVG/2018/6	Fecha y Hora 14/05/2018 14:44	Página 5 de 8
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 3Z2F6440724X2I1HOWZX		

Suplente: Sara Martínez Álvarez, Funcionaria de Habilitación Nacional, Secretaria del Ayuntamiento de Pravia.

Vocales: D^a Patricia Muñiz Antuña, Contratada laboral, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Pravia.

Suplente: Elena Fernández Martín, Funcionaria del Ayuntamiento de Pravia, Administrativo de Administración General.

D^a María Elena Fernández Argüelles, Técnico Informática, Contratada laboral de este Ayuntamiento, Encargada Telecentro.

Suplente: D. José Luis Santos García, Contratado laboral del Ayuntamiento de Pravia.

Secretaria: D^a Mercedes Solís, Administrativo del Ayuntamiento de Pravia.

Suplente: María Elena Menéndez Urbón, Administrativo de la Mancomunidad Cinco Villas.

La Secretaria actúa con voz y sin voto.

La pertenencia al mismo será a título individual.

TERCERO.- Aprobar el Temario que se incluye al presente como Anexo I.

CUARTO.- Aprobar la Lista de candidatos seleccionados, de acuerdo con la selección efectuada por el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias (SEPEPA), en virtud de la naturaleza del puesto a cubrir y de acuerdo con los perfiles que se señalaron por el Servicio correspondiente, que se incluye como Anexo II.

QUINTO.- Fijar fecha, hora y lugar donde se llevara a cabo la primera prueba:

Día 5 de junio de 2018 a las 10.00 horas en el CIDET Biblioteca Antón de la Braña, Planta 1º, sala de estudio, C/Primo de Rivera s/n 33120 Pravia.

SEXTO.- Dar traslado del presente al Pleno de la corporación, así como al departamento de Personal, para su publicación en el tablón de anuncios y página web municipal www.pravia.es junto con el Anexo I, notifíquese a los designados como miembros del Tribunal y dese cuenta igualmente a los representantes de los trabajadores, para su conocimiento y efectos.

ANEXO I

Tema I.- La Constitución española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes.

Tema II.- El Municipio. El Término Municipal, La Población, el empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema III.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Registros electrónicos. El registro de entrada y salida de documentos, requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema IV.-El acto administrativo: requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Términos y plazos. La obligación de resolver. Régimen del silencio administrativo.

Tema V.-El procedimiento administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema VI.-La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Conversión. Conservación, Convalidación.

Tema VII.-Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema VIII.-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.

Tema IX.-La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas; procedimiento de elaboración. Bandos.

Tema X. -La potestad sancionadora: principios. La potestad sancionadora de las entidades locales. La coacción administrativa. El principio de auto tutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema XI.-Competencias municipales: propias y delegadas. Otros supuestos. Los servicios mínimos a prestar. La intervención administrativa local en la actividad privada. El procedimiento de concesión de licencias. Declaración responsable. Comunicación previa.

Tema XII.-Los servicios públicos locales: formas de gestión. Los bienes de las entidades locales. Clases de bienes y su distinto tratamiento legal.

Tema XIII.-La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la administración pública y de los funcionarios.



AYTO. DE PRAVIA

Código de Documento SVG12I001Y	Código de Expediente SVG/2018/6	Fecha y Hora 14/05/2018 14:44	Página 7 de 8
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 3Z2F6440724X2I1HOWZX		

Tema XIV.-La contratación administrativa del Sector público. Tipos de contratos, La selección del contratista, adjudicación y formalización de contratos.

Tema XV. -Los presupuestos generales de las entidades locales: definición, contenido. Estructura de los estados de gastos e ingresos. Procedimiento de aprobación.

Tema XVI.-Concepto y clases de empleados públicos. El acceso a la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Personal laboral de la Administración Pública, clases, régimen y contratación laboral.

Tema XVII.-Órganos locales. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema XVIII.- Procesadores de texto. Microsoft Word 2007 y 2010. El entorno de trabajo de Word. Edición de documentos: formatos, estilos, columnas, tablas e índices. Guardar y abrir documentos. Ortografía y gramática. Formato del documento. Estilos. Diseño de página. Impresión. Tablas. Imágenes y gráficos.

Tema XIX.- Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2007 y 2010. El entorno de trabajo de Excel. Introducción de datos en una hoja de cálculo. Edición y modificación de una hoja de cálculo. Formato de celdas. Guardar y abrir un libro de Excel. Operaciones con rangos. Fórmulas y Funciones. Inserción y edición de gráficos. Filtros.

Tema XX.- Bases de datos. Microsoft Access 2007 y 2010. El entorno de trabajo de Access. Tablas. Trabajo con tablas. Relacionar tablas. Formularios. Consultas y filtrado de datos. Informes.

A efectos de preparación del temario se considera legislación vigente la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

ANEXO II

ADMINISTRATIVO DE OBRAS

- 1.-ANTONIO FRANCISCO GONZALEZ FLÓREZ
- 2,-MARTA GONZÁLEZ CUERVO
- 3.-SERGIO LÓPEZ VILLAZÓN
- 4.-SARA ÁLVAREZ HERNANDEZ

- 5.-FRANCISCO JAVIER GÓMEZ GARCÍA
- 6,-GEMMA DE LÓPEZ GONZÁLEZ
- 7.-FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ-PIRE MENÉNDEZ
- 8.-EUGENIA REBECA RAMOS TAMARGO
- 9.-ÁNGELA PÉREZ GARCÍA
- 10.-IGNACIO RODRIGUEZ FERNÁNDEZ

ADMINISTRATIVO OFICINAS GENERALES

- 1.- ANTONIO FRANCISCO GONZALEZ FLÓREZ
- 2,-MERCEDES CASARES CAN DEBAT
- 3.- MARTA GONZÁLEZ CUERVO
- 4.-ANA MARÍA RIESGO FERNANDEZ
- 5.- SERGIO LÓPEZ VILLAZÓN
- 6.- SARA ÁLVAREZ HERNANDEZ
- 7.- FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ-PIRE MENÉNDEZ
- 8,-PABLO DÍAZ LÓPEZ
- 9.-CRISTINA LÓPEZ ÁLVAREZ
- 10.-EUGENIA REBECA RAMOS TAMARGO
- 11.-BORJA CANAL RENEDO
- 12.-RUTH PÉREZ ESTOPAÑÁN.
- 13.-ÁNGELA PÉREZ GARCÍA
- 14.-IGNACIO RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayto. de Pravia.

EL ALCALDE

DOY FE,
EL/LA SECRETARIA