

AYTO. DE PRAVIA

Código de Documento RRH12I003F	Código de Expediente RRH/2018/6	Fecha y Hora 01/10/2018 14:10	Página 1 de 13
Código de Verificación Electrónica (COVE)	*53311J0C2W0W365L16VGF* *53311J0C2W0W365L16VGF* 53311J0C2W0W365L16VG		

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 Reguladoras de la Selección de Personal Laboral Temporal.

Habiendo ocurrido que, en el procedimiento convocado al efecto a partir de la Resolución de la Alcaldía de 5 de Abril de 2018, para proveer a la contratación de personal laboral temporal (mediante contratos de relevo) y que fue resuelto mediante Resolución de 27 de Junio de 2018, solamente superó el proceso selectivo un único candidato, por lo que, visto que resulta necesario cubrir, a través de la contratación de personal laboral temporal (mediante contrato de relevo), puesto de trabajo de Administrativo de Obras, código 04.1.1.24 en la Relación de Puestos de Trabajo, actualmente ocupado por personal que próximamente accederá a la jubilación parcial, y a fin atender dicha necesidad, lo 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 Contrato 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), puesto de trabajo de Administrativo de Obras (con funciones de almacenero), las cuales serán de aplicación al proceso selectivo y quedarán redactadas con el siguiente contenido:

*“BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL
(CONTRATO DE RELEVO, 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 plaza de Administrativo de Obras (1) mediante contrato 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 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



AYTO. DE PRAVIA

Código de Documento RRH12I003F	Código de Expediente RRH/2018/6	Fecha y Hora 01/10/2018 14:10	Página 3 de 13
Código de Verificación Electrónica (COVE)	*53311J0C2W0W365L16VGF* *53311J0C2W0W365L16VGF* 53311J0C2W0W365L16VG		

por la Alcaldía-Presidencia:

Presidente/a: Funcionario o Personal Laboral.

Vocales: Tres Funcionarios o Personal Laboral de igual o superior categoría.

Secretario/a: 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 una plaza de personal laboral temporal (contrato de relevo a tiempo completo y por tiempo indefinido, Administrativo de Obras), el procedimiento a seguir en la convocatoria será el de Oferta Genérica de Empleo ante el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias (SEPEPA), con petición de candidatos, en virtud de la naturaleza del puesto a cubrir y de acuerdo con los perfiles que se señalen.

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

A efectos de su debido conocimiento y efectos se publicará en el tablón de anuncios y página web municipal www.pravia.es el listado de los aspirantes enviados por el SEPEPA, 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 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 200 o más horas: 0,30 puntos*

- Por experiencia profesional:

Hasta un máximo de 5 puntos según lo siguiente:

- 0,05 puntos por mes trabajado en la Administración Local, en puestos de relacionados con el trabajo a desempeñar.*
- 0,025 puntos por mes trabajado en el resto de la Administración Pública, en puestos de relacionados con el trabajo a desempeñar.*
- 0,015 puntos por mes trabajado en la empresa privada, en puestos relacionados con el trabajo a desarrollar.*

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



AYTO. DE PRAVIA

Código de Documento
RRH12I003F

Código de Expediente
RRH/2018/6

Fecha y Hora
01/10/2018 14:10

Página 5 de 13

Código de Verificación Electrónica (COVE)

253311J0C2W0W365L16VGF»
253311J0C2W0W365L16VGF»
53311J0C2W0W365L16VG

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 también 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.- Una vez efectuada la valoración, en caso de empate, se resolverá a favor de aquel aspirante que acredite llevar más tiempo en situación de desempleo.

Sexta.- 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.

Séptima.- 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.-

El Tribunal de selección estará formado por los siguientes miembros:

Presidente/a:

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

Suplente:

D^a Sara Martínez Álvarez, Funcionaria de Habilitación Nacional, Secretaria del Ayuntamiento de Pravia.

Vocal:

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

Suplente:

D^a Elena Fernández Martín, Funcionaria del Ayuntamiento de Pravia. Administrativa de Administración General.

Vocal:

D. Joaquin Blanco Esteban, Personal laboral. Técnico de Gestión del Ayuntamiento de Pravia.

Suplente:

D^a. M^a José González González, Personal laboral. Administrativa del Ayuntamiento de Pravia.



AYTO. DE PRAVIA			
Código de Documento RRH12I003F	Código de Expediente RRH/2018/6	Fecha y Hora 01/10/2018 14:10	Página 7 de 13
Código de Verificación Electrónica (COVE)	²53311J0C2W0W365L16VGF» ²53311J0C2W0W365L16VGF» 53311J0C2W0W365L16VG		

Vocal:

D. Javier Parrilla Gutiérrez, Informático del Ayuntamiento de Cudillero.

Suplente:

D. Arturo Luis García, Informático del Ayuntamiento de Valdés.

Secretaria:

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

Suplente:

D^a M^a Elena Menéndez Urbón, Administrativa de la Mancomunidad Cinco Villas.

La Secretaría actuará con voz y sin voto.

La pertenencia al Tribunal será a título individual.

TERCERO.-

Aprobar el temario que se incluye al presente como Anexo I.

CUARTO.-

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

QUINTO.-

Fijar fecha, lugar y hora donde se llevará a cabo la primera prueba.

Día 17 de Octubre de 2018, miércoles, a las 16.30 horas, en el Colegio San Luis, C/ Jovellanos nº 20, en la villa de Pravia.



SEXTO.-

Dar traslado del presente acuerdo al Departamento de Personal, para su publicación en el tablón de anuncios y página web municipal www.pravia.es, a los designados como miembros del Tribunal, así como a los representantes de los trabajadores, para su conocimiento y efectos.

Debiendo darse cuenta al Pleno del presente Decreto, de acuerdo con lo establecido en el Art. 42 del R.D. 2568/86.

ANEXO I.

TEMARIO

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.

AYTO. DE PRAVIA

Código de Documento RRH12I003F	Código de Expediente RRH/2018/6	Fecha y Hora 01/10/2018 14:10	Página 9 de 13
Código de Verificación Electrónica (COVE)	²53311J0C2W0W365L16VGF» ²53311J0C2W0W365L16VGF» 53311J0C2W0W365L16VG		

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.

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 celebración de las pruebas.



AYTO. DE PRAVIA

Código de Documento
RRH12I003F

Código de Expediente
RRH/2018/6

Fecha y Hora
01/10/2018 14:10

Página 11 de 13

Código de Verificación Electrónica (COVE)

²53311J0C2W0W365L16VGF»
²53311J0C2W0W365L16VGF»
53311J0C2W0W365L16VG

ANEXO II.

LISTA DE CANDIDATOS SELECCIONADOS



1. ÁLVAREZ ALBUERNE, ANA BELÉN
2. ÁLVAREZ FERNÁNDEZ, OMAR
3. ÁLVAREZ HERNÁNDEZ, SARA
4. ÁLVAREZ LÓPEZ, DANIEL
5. ÁLVAREZ-PIRE MENÉNDEZ, FRANCISCO JAVIER
6. ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, GRACIELA
7. ARIAS RODRÍGUEZ, BEGOÑA
8. AZABAL CASARES, MAGDALENA
9. BAILÓN PIÑERA, LAURA
10. BERMÚDEZ AROCA, MARÍA DEL MAR
11. BLANCO ALBUERNE, ROCÍO
12. BRIZUELA CUBEROS, ARIADNA
13. CANAL RENEDO, BORJA
14. CASTAÑÓN SEIJAS, MARÍA JOSÉ
15. CASTRO FERNÁNDEZ, CAROLINA
16. CORRALES GUTIÉRREZ, NOEMY
17. CORTÉS FERNÁNDEZ, ANA MARÍA
18. COUSO MENÉNDEZ. LUCÍA
19. CUERVO DÍEZ, MARÍA JOSEFA
20. FADRIQUE PULIDO, LUZ MARÍA
21. FEITO LÓPEZ, LEILA
22. FERNÁNDEZ COUCEIRO, MANUELA
23. FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, MARÍA TERESA
24. FERNÁNDEZ GONZÁLEZ, MARÍA DEL CARMEN
25. FERNÁNDEZ TAMARGO, LORENA
26. FERNÁNDEZ PARRA, JÉSICA
27. FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, TAMARA
28. FERNÁNDEZ SAMA, MARÍA INMACULADA
29. GARCÍA ÁLVAREZ, IVÁN



30. GARCÍA SÁNCHEZ, DAVID
31. GARCÍA VLEMS, MARIE AGNES
32. GÓMEZ GARCÍA, FRANCISCO JAVIER
33. GONZÁLEZ CERNUDA, LARA
34. GONZÁLEZ CUERVO, MARTA
35. GONZÁLEZ FEITO, CRISTINA
36. GONZÁLEZ FLÓREZ, ANTONIO FRANCISCO
37. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, MARÍA ISABEL
38. GONZÁLEZ YÁÑEZ, MARÍA EUGENIA
39. GUERRA OJEDA, MARÍA DELIA
40. HERNÁNDEZ SALGUERO, LAURA
41. HERNÁNDEZ SOSA, DIANA
42. IBIAS SÁNCHEZ, ALMUDENA
43. JACINTO PEDRERO, ADOLFO
44. LEIRA MERINO, MIRIAM
45. LÓPEZ SAN ROMÁN, MARÍA VICTORIA
46. MANCISIDOR ALONSO, ANA ELOISA
47. MARTÍNEZ BLANCO, PABLO LUIS
48. MARTÍNEZ FERNÁNDEZ, PABLO
49. MARTÍNEZ IGLESIAS, ELIANA
50. MARTÍNEZ LÓPEZ, ANA CRISTINA
51. MENENDEZ FERNÁNDEZ, ANTONIO JOSÉ
52. MENÉNDEZ GARCÍA, ANA ROSA
53. MENÉNDEZ GONZÁLEZ, ÁNGELA
54. MENÉNDEZ LÓPEZ, ISABEL
55. MENÉNDEZ MARTÍNEZ, MELISA
56. MENÉNDEZ VEGA, MARÍA ELENA
57. MIRANDA VEGA, GABRIEL
58. MORENO GUTIÉREZ, NIEVES MARÍA
59. PELÁEZ CERNUDA, ANA BELEN
60. PELÁEZ CERNUDA, ROCIO
61. PÉREZ ESTOPAÑÁN, RUTH
62. PÉREZ GARCÍA, ÁNGELA
63. PÉREZ MANJÓN, BELÉN MARÍA
64. PÉREZ MÉNDEZ, IRENE MARINA
65. PERMISÁN GENESTAR, MARÍA CARMEN
66. PIÑEIRO LÓPEZ, RAQUEL

AYTO. DE PRAVIACódigo de Documento
RRH12I003FCódigo de Expediente
RRH/2018/6Fecha y Hora
01/10/2018 14:10

Página 13 de 13

Código de Verificación Electrónica (COVE)

53311J0C2W0W365L16VGF
53311J0C2W0W365L16VGF
53311J0C2W0W365L16VG

67. QUINTANA LÓPEZ, ENMANUEL
68. RAMOS TAMARGO, EUGENIA REBECA
69. REY GARCÍA, VERÓNICA
70. RILO ARANGO, ROCIO
71. RODRÍGUEZ ARGÜELLES, SONIA
72. RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ, IGNACIO
73. RUANO GARCÍA, MÓNICA
74. SÁNCHEZ MENÉNDEZ, HECTOR
75. SARASOLA CORRALES, JUAN ANTONIO
76. SIFONTES CONTRERAS, NILSA MAGALIS
77. SOTO GUTIÉRREZ, SERGIO
78. SUÁREZ FUENTE, SONIA
79. TABLADO CASTRO, MARÍA JOSÉ
80. TEJERINA LÓPEZ, MARÍA PILAR
81. VALLE ÁLVAREZ, MARÍA ROSARIO
82. VÁZQUEZ AIRA, CRISTINA
83. VIZCAINO FERNÁNDEZ, NOELIA

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

 EL ALCALDE


DOY FE,
EL/LA SECRETARIA

