



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE TINEO

ANUNCIO. Aprobación de bases y convocatoria para la cobertura de cuatro plazas de Administrativo de Administración General, incluidas en la Oferta de Empleo Público de Tineo del año 2024, por turno libre y oposición.

Mediante Resolución del Concejal Delegado de Personal y Régimen Interior, de fecha 19 de diciembre de 2025, se acordó:

Primero.—Aprobar las bases para la cobertura de cuatro plazas de Administrativo de Administración General, incluidas en la oferta de empleo público de Tineo del año 2024, por turno libre y oposición. Las bases se incorporan como parte de la presente resolución.

Segundo.—Aprobar la convocatoria para la cobertura de las plazas señaladas. Conforme dispone la base séptima, los interesados en participar en el proceso selectivo presentarán una solicitud dirigida a este Ayuntamiento, en el plazo de 20 días hábiles contados a desde el siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al modelo oficial que se incorpora como anexo II.

Tercero.—Publicar la presente convocatoria en el portal de transparencia, en el tablón de edictos municipal y en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, con carácter íntegro, incluyendo las bases, y publicar la convocatoria, en extracto, en el BOE, una vez se haya procedido a su publicación efectiva en el BOPA.

Anexo I

BASES PARA LA SELECCIÓN DE 4 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TINEO POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TINEO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024

Primera.

Las presentes bases tienen por objeto regular la selección de cuatro plazas de Administrativo (Grupo C, Subgrupo C1, en régimen de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Tineo por el Sistema de oposición libre, vacantes en la Plantilla orgánica del Ayuntamiento de Tineo e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Tineo correspondiente al año 2024. Oferta aprobada por Decreto de la Concejalía delegada de Personal de fecha 17 de septiembre de 2024. (BOPA 1 de octubre de 2024).

Segunda.—*Características de las plazas:*

Grupo: C1.

Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Administrativo de Administración General, Denominación: Administrativo/a de Administración General.

Número de plazas: 4.

Sistema de Selección: Oposición Libre.

Titulación exigida: Estar en posesión del Título de Bachiller Superior o Técnico FP de grado superior. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Funciones a desarrollar: Las específicas para el puesto de trabajo y en su caso las que se reflejen en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Tineo.

Retribuciones: Básicas y complementarias correspondientes a un Grupo C1 y nivel de Complemento de Destino 22.

Proceso selectivo: Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Orden de actuación de los aspirantes: El orden de actuación comienza por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "A" según el sorteo público se ha celebrado en el Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", a las 10:00 horas del día 17 de febrero de 2025. BOPA n.º 41, del 28-02-2025.

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

Tasas por derechos de examen: 22,00 € a ingresar en la cuenta del Banco Sabadell ES10 0081 5480 7100 0104 3912

Exenciones: Están exentos del pago de las tasas:

— Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

- Las personas que figuren como desempleados, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o las categorías de personal laboral convocadas por esta Administración pública en las que soliciten su participación. (Art. 17 Ley 50/1998 del 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social). (Ordenanza Fiscal 201).

Tercera.—*Legislación aplicable.*

El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases. Asimismo será de aplicación al proceso selectivo la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el real decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, el texto refundido de la Ley del estatuto Básico del empleado Público aprobado por real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública en aquello que resulte de aplicación, la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de Bases de régimen Local, el texto refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de régimen Local, aprobado por el real decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, el real decreto 896/1991 de 7 de junio, sobre reglas Básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección en el ámbito local. La Ley 2/2023, de 15 de marzo, de empleo Público del Principado de Asturias y con carácter supletorio, el real decreto 364/1995, de 10 de marzo, de ingreso del personal al servicio de la Administración General del estado, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el decreto 68/1989, de 4 mayo, de selección e ingreso del personal de la Administración del Principado de Asturias, en todo aquello que no contradiga lo dispuesto en la Ley del estatuto Básico del empleado Público, y en la normativa básica estatal aplicable al ámbito local.

Cuarta.—*Régimen de incompatibilidades.*

Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos, desde la toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y normativa de desarrollo.

Quinta.—*Publicidad.*

Las presentes bases se publicarán en el BOPA, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Tineo y en la página web municipal (www.tineo.es); asimismo, se publicará en el BOE, un anuncio de la convocatoria.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas selectivas, se publicarán exclusivamente en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Tineo, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tineo y en el Tablón Físico de Anuncios. No obstante lo anterior, las listas de aspirantes provisionales y definitivas serán publicadas también en el BOPA.

Sexta.—*Requisitos de los aspirantes.*

1. Para poder participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
 - a) Poseer la nacionalidad española o ser nacional de un país de la unión europea o de otro estado en los términos previstos en el texto refundido del estatuto Básico del empleado Público aprobado por el real decreto Legislativo 5/2015.
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - c) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.
 - d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban 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.
 - e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
 - f) Estar en posesión la titulación exigida para el ingreso en el grupo correspondiente, conforme a lo establecido en el art. 76 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. A estos efectos, se entiende que se está en condiciones de obtener el título correspondiente, cuando en el plazo de presentación de instancias, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder al mismo y se hayan abonado las correspondientes tasas para su expedición, si fueran necesarias.
 - g) Los aspirantes con alguna discapacidad, en los términos establecidos en la legislación vigente, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas.
2. Todos los requisitos señalados estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse en la fecha de la toma de posesión.

Séptima.—*Documentación, plazos y modos de presentación de las solicitudes.*

1. La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del tratamiento de datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El uso de la información facilitada en las solicitudes se limitará a la gestión del proceso selectivo y se ajustará a las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos.

2. La solicitud de participación deberá presentarse en el modelo normalizado que se señala en el anexo II, en el plazo de 20 días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Las solicitudes podrán presentarse:

- En las oficinas de registro del Ayuntamiento de Tineo en horario de 9.00h a 14.00h.
- A través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tineo.
- También se podrá presentar de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Cuando la solicitud se presente a través de otros registros o de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, las personas solicitantes deberán remitir el documento de registro de entrada en otro organismo al correo electrónico secretaria@tineo.es, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, para reclamar dichas solicitudes si no fuesen remitidas al Ayuntamiento de Tineo en el momento de confeccionar la lista de admitidos/as y excluidos/as.

A la solicitud de participación se acompañará:

- a) Fotocopia del DNI
- b) Justificación del pago de la tasa por derechos de examen o acreditación documental de su exención.

3. Si alguno de los solicitantes tuviera la condición de discapacitado, la citada condición y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira, se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán posteriormente junto con el resto de la documentación a presentar y dentro del plazo concedido, mediante certificación del organismo competente.

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

5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6. No será necesario compulsar la documentación presentada ni presentar documentos originales, salvo quienes resulten nombrados, que se personará con los documentos originales con carácter previo a su incorporación a esta Administración municipal, en la fase de acreditación de requisitos.

7. 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. Este defecto no podrá subsanarse. Sí podrá subsanarse la no presentación del justificante del abono debido siempre que quede acreditado que fue abonado en el plazo establecido y que, únicamente, no se presentó el resguardo oportuno. 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.

Octava.—Trámite de admisión y fecha de celebración.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias el Concejal responsable, y en su defecto, la Alcaldía, resolverá la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el BOPA, en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Tineo, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tineo, y en el Tablón Físico de Anuncios.

2. En dicha resolución, se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, composición del tribunal calificador y la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los aspirantes excluidos. Para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de la relación de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la citada resolución.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran el defecto que motiva la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

3. La resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará en el BOPA, en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Tineo, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tineo, y en el Tablón Físico de Anuncios.

Contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Novena.—*Tribunal calificador.*

1. Composición:

Al Tribunal calificador le corresponde dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por el Concejal responsable, y en su defecto, la Alcaldía, y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. No podrán formar parte del tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Se puede disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán exclusivamente con el tribunal.

El Presidente será un funcionario de perfil técnico o jurídico designado por el Concejal responsable, y en su defecto, la Alcaldía.

Actuará de secretario, el Secretario General del Ayuntamiento, el funcionario que legalmente le sustituya o funcionario en quien delegue, quién intervendrá con voz y sin voto en el tribunal.

Serán nombrados tres vocales por el Concejal responsable, y en su defecto, por la Alcaldía. Uno de los cuales será propuesto por el Instituto de Administración Pública Adolfo Posada.

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación ni por cuenta de nadie.

2. Actuación y constitución.

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el secretario.

Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, su sustitución se hará por un vocal de los que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados.

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

El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015 de régimen Jurídico del sector Público.

Igualmente su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, los tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá contar con colaboración externa para la corrección de los ejercicios que consistan en cuestionarios de preguntas.

3. Abstención y recusación.

Los miembros de los tribunales están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Concejal responsable, y en su defecto, la Alcaldía, publicará en el tablón de anuncios resolución por la que se nombre a los nuevos miembros de los tribunales, que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior.

4. Clasificación del Tribunal de selección:

El Tribunal calificador tendrá categoría segunda, conforme a lo preceptuado el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

5. Intervención e identificación de los aspirantes.



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

El orden de actuación comienza por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "A" según el sorteo público se ha celebrado en el Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", a las 10:00 horas del día 17 de febrero de 2025. BOPA n.º 41, del 28-02-2025.

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

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

Décima.—*Proceso selectivo.*

El procedimiento de selección será el de oposición libre.

Los temarios que han de regir los procesos selectivos para las plazas convocadas son los que se recogen el anexo I de la presente convocatoria.

El proceso selectivo constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.—Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test que versarán sobre los temas del Programa, anexo I. El cuestionario contará con 10 preguntas de reserva, adicionales a las 100, para posibles anulaciones.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Para cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1 punto 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 0,35 puntos.

El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación superior a la fijada por el tribunal en atención a los resultados obtenidos.

A tal efecto, el Tribunal determinará la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio (nota de corte) en función de los resultados obtenidos y el número de plazas a cubrir.

Los aspirantes que no alcancen la puntuación establecida por el Tribunal (nota de corte) serán calificados como "No apto" lo que determinará su exclusión del proceso selectivo.

Una vez celebrada la prueba, el tribunal hará pública, el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Tineo, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tineo y en el Tablón Físico de Anuncios, 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.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al tribunal, a contar desde el día siguiente a la publicación por el tribunal de la plantilla correctora provisional, en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Tineo, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tineo, y en el Tablón Físico de Anuncios.

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 las preguntas anuladas en virtud de las impugnaciones planteadas o, en su caso, 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.

2.—Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución escrita de uno o varios supuesto prácticos confeccionados por el tribunal antes del comienzo de la prueba y relacionados con las materias del Programa, anexo I.

El tiempo máximo para la realización de esta segunda prueba será determinado por el tribunal antes de su comienzo, pudiendo tener una duración máxima de 3 horas.

El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse al menos una calificación de 5 para superarlo. Se dejará constancia de la puntuación individual otorgada por cada miembro del tribunal. Cuando haya una diferencia superior a los dos puntos entre las puntuaciones otorgadas por dos miembros del tribunal, se eliminarán ambas, hallándose la media con el resto.

Si el ejercicio se divide en preguntas o apartados a los que el tribunal asigne distinto valor o puntuación, éste deberá informar a los aspirantes, antes del comienzo de la prueba, de la distribución de la puntuación realizada.

El tribunal valorará el rigor analítico, los conocimientos teóricos y la capacidad para aplicarlos dichos conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen; así como la claridad de ideas y la capacidad de expresión escrita y, en su caso, de exposición del aspirante.



El Tribunal determinará, con carácter previo al inicio de la prueba, dejando constancia en acta, los criterios de corrección para la valoración de la prueba.

Finalizada la prueba y calificada ésta, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la lista de aspirantes con las calificaciones obtenidas.

3.—Calificación definitiva y criterios de desempate.

La puntuación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio del proceso selectivo.

El orden de clasificación de los aspirantes vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico. Si persiste el empate se resolverá mediante sorteo.

Undécima.—*Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

1. Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la lista de los aprobados, por orden de puntuación obtenida, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará al Concejal responsable, y en su defecto, a la Alcaldía, relación los aspirantes que reúnan los requisitos para ser nombrado funcionario del Ayuntamiento de Tineo.

2. Si además de los aspirantes propuestos para la cobertura de las plazas, hubiera más aspirantes que hubieran aprobado los ejercicios de la oposición, el tribunal podrá elevar a la Corporación un listado complementario de dichos aspirantes, por orden de puntuación obtenida, a los efectos previstos en el párrafo segundo del artículo 61, apartado 8 de la Ley 5/2015, de 30 de abril, del estatuto Básico del empleado Público, para asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renuncias del/los aspirantes/s seleccionados o la anulación de sus actuaciones.

3. Presentación de documentación.

Los aspirantes propuestos para la cobertura de las plazas aportarán al departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de poseer las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases.
- Fotocopia y original del título exigido en las presentes bases 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.

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

- Informe, emitido por la entidad encargada de la vigilancia de la salud del personal del Ayuntamiento de Tineo, en el que quede acreditado que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones de la escala y subescala objeto de esta convocatoria.
- 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 ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo:

D./Dña. _____ con domicilio en _____ y documento nacional de Identidad número _____ declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario de carrera, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba 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 para el acceso al empleo público, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- 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.
- 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 sus estados, 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.
- Aquella otra documentación complementaria, necesaria para formalizar la incorporación.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal y que se encuentren ocupando algún puesto de trabajo como contratado laboral, interino, eventual o como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Tineo, 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.

El plazo para la presentación de la documentación será de diez días hábiles a contar desde la fecha en que se haga el requerimiento al respecto. Si el aspirante no presentase la documentación exigida en el plazo indicado, o si de la documentación presentada se desprende que no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Presidencia, éste no podrá ser nombrado quedando anuladas todas sus actuaciones y decaendo en su derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, y será llamando el siguiente aspirante que corresponda según el orden de clasificación.

4. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado, y acredite que reúnen los requisitos exigidos, será nombrado funcionario de carrera del Ayuntamiento de Tineo. Dicho nombramiento se publicará en el BOPA, en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Tineo, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tineo, y en el Tablón Físico de Anuncios.

Tras el nombramiento se procederá a la toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

Cuando el tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento para las plazas convocadas por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta al Concejal responsable, y en su defecto, a la Alcaldía, de que se declare desierta.

Duodécima.—*Constitución de Bolsa de Empleo y funcionamiento.*

Se constituirá una Bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado la Fase de oposición (apto o superado la nota de corte en el primer ejercicio y un mínimo de 5 puntos en el segundo), según su orden de calificación definitiva en el proceso selectivo, para posteriores nombramientos como funcionarios interinos o contrataciones laborales temporales, para la cobertura temporal de necesidades urgentes e inaplazables así como las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente por existencia de vacantes, bajas, excedencias, acumulación de tareas, etc., siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente.

Dicha Bolsa de Empleo tendrá vigencia hasta la realización de un nuevo proceso selectivo o hasta su agotamiento.

Funcionamiento de la Bolsa:

Una vez que exista necesidad para cubrir un puesto de trabajo se procederá a su cobertura, por llamamiento al/la candidato/a, atendiendo al estricto orden de puntuación obtenido, de la siguiente forma:

1.—Apreciada la necesidad de disponer de personal de la categoría objeto de la lista de empleo temporal, se remitirá comunicación al Concejal responsable, y en su defecto, a la Alcaldía.

2.—Recibida la comunicación, por el servicio correspondiente se procederá a localizar al candidato de la lista de empleo temporal que corresponda, según el orden de prelación establecido.

3.—El llamamiento se realizará por email a la dirección de correo electrónico facilitado por el miembro de la bolsa de empleo. El email se enviará simultáneamente a los cinco primeros candidatos integrantes de la lista de bolsa. En el email se establecerá el plazo máximo de respuesta -que, en caso de urgencia, podrá limitarse a 24 horas- y el último día para su incorporación como funcionario o empleado municipal. El nombramiento se otorgará al candidato de la lista de empleo mejor situado que responda afirmativamente dentro del plazo de llamamiento.

La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo email desde el que se haya cursado aquel y el integrante se limitará a aceptar o rechazar la oferta o llamamiento sin condición o expresión de circunstancia alguna.

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

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

Las personas interesadas deberán tener actualizados sus datos personales y de contacto en caso de que se produzcan modificaciones, comunicándolas formalmente a la Administración.

En otro caso asumirán los perjuicios que se les cause.

De rehusar la oferta sin que conste justa causa a que se refiere el apartado siguiente, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, decaerá la persona aspirante en sus derechos y pasará a ocupar la última posición de la Bolsa de Empleo. La falta de respuesta en plazo será entendida como rechazo y tendrá los mismos efectos.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado, en el plazo de dos días desde la fecha del llamamiento:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Enfermedad del interesado por período y circunstancias equivalentes a las que determinan la Incapacidad, justificándose con parte de baja médica o informe médico.
- Estar en alguna situación de parto o maternidad por el período legalmente establecido.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

El aspirante que renuncie al llamamiento por alguna de estas circunstancias, no volverá a ser llamado hasta que comunique que la causa que dio lugar a la renuncia ha desaparecido, debiendo comunicarlo por escrito como máximo en el plazo de 1 mes desde que desapareció la causa.

Seleccionada la persona correspondiente, deberá comparecer para tomar posesión o firmar contrato de trabajo cuando sea requerida para ello por el Ayuntamiento, debiendo aportar en el Departamento de Personal y siempre que no se hubiera presentado anteriormente en originales o copias auténticas, la siguiente documentación:

- Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- Copia del documento de afiliación a la seguridad social y certificado de cuenta bancaria de su titularidad para el ingreso de la nómina
- 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 ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza o puesto de trabajo, de acuerdo con el siguiente modelo:

"D./D.^a con domicilio en y DNI, declara responsablemente, que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio, ni objeto de despido disciplinario procedente, de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado o in-habilitado, sin que incurra en causa de incompatibilidad alguna de acuerdo con la normativa vigente.

(En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismo términos el acceso al empleo público, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas)

En..... a... de..... de 202..."

Una vez acreditados los requisitos y méritos del candidato seleccionado se procederá a la formalización del contrato de trabajo o nombramiento funcional en las formas admitidas por la Ley. En caso de contratación laboral temporal se establecerá un período de prueba que habrá de superar la persona contratada. En el supuesto que dicho período, y previo informe de la jefatura del servicio donde se adscribe el contratado, no sea superado, se producirá el cese inmediato, perdiendo el cesado todo derecho a permanecer en la bolsa de trabajo, sin perjuicio de otras posibles, responsabilidades a que hubiere lugar. En el caso de renuncia voluntaria del trabajador al contrato formalizado o al nombramiento una vez efectuado, será excluido de la bolsa.

No podrán ser contratadas laboralmente las personas que en un período de veinticuatro meses hubieran estado contratados durante un plazo de dieciocho meses o superior (o que con el llamamiento puedan cumplir este requisito), con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con el Ayuntamiento de Tineo, mediante dos o más contratos temporales, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada, a tenor de lo previsto en el art. 15.5 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, modificado por el Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral. No obstante para esta limitación se estará a lo que establezca la normativa vigente en el momento del llamamiento.

En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación indicados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, el miembro de la Bolsa deberá comunicar dicha variación por escrito, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en la consignación de los datos facilitados en la solicitud de participación como la falta de comunicación por escrito de cualquier cambio o variación.

Serán causas de exclusión definitiva de la Bolsa las siguientes:

- Solicitud expresa de la persona interesada.
- No superación del período de prueba o sanción disciplinaria.

Pasarán a ocupar la última posición en la lista de bolsa, los aspirantes o candidatos que:

- Rechacen una oferta de empleo sin causa justificada o la falta de justificación de la misma en el plazo establecido.
- No presenten en plazo la documentación requerida para el nombramiento o contratación o sean rechazados por haberla presentado con omisiones o datos incorrectos.
- Renuncien a un nombramiento o contrato después de haberse comprometido a realizarlo o soliciten la baja voluntaria después de la incorporación.
- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad vigentes.

Los/as integrantes de la Bolsa de Empleo que hubiesen sido nombrados o contratados/as volverán a ocupar la posición que les corresponde en ella, siendo llamados/as para posteriores contrataciones por el orden de puntuación correspondiente, si la finalización de su nombramiento y/o contrato no responde a su cese o renuncia voluntarios (incluido el hecho de aceptar otra oferta en cualquiera otra Administración o entidad); en éste último caso, pasará al último lugar de lista de Bolsa.

Dentro de la duración establecida para la bolsa, quienes hayan sido contratados a tiempo parcial, mantendrán el orden de llamamiento en la misma para la siguiente contratación que suponga una mayor jornada.

Decimotercera.—*Recursos.*

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo



Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las resoluciones de los tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante el Concejal responsable, y en su defecto, la Alcaldía.

Decimocuarta.—Previsiones en orden a la protección de datos de carácter personal.

Los datos de carácter personal de los aspirantes, susceptibles de ser publicados en la página web municipal, tableros de edictos y boletines oficiales serán: nombre, apellidos, cuatro dígitos del DNI/NIF y calificación obtenida en la prueba selectiva, así como resultado positivo o negativo de aptitud.

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Tineo.

Finalidad: La finalidad del tratamiento es la de tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente.

Plazos de conservación: Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Legitimación: La base legal para el tratamiento de los datos facilitados, tanto en el formulario como en la documentación que pueda ser adjuntada, serán los artículos 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y/o 6.1.e) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Otra normativa que sea de aplicación en función del fin de la solicitud realizada.

Los datos solicitados son los necesarios para la correcta tramitación de la solicitud.

Destinatarios: en función de la solicitud presentada, están previstas aquellas comunicaciones que sean necesarias para la correcta gestión de la solicitud, en su caso, a las diferentes áreas/departamento siempre que se cumplan alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos. No están previstas transferencias internacionales de datos.

Derechos: Las personas afectadas tienen derecho a:

Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Tineo está tratando sus datos personales.

Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para la finalidad para la que fueron recabados.

Solicitar en determinadas circunstancias:

La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratarlos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluyéndose, también, el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.

La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Características. Estructura. Procedimiento de reforma.
2. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno. El Reglamento. La potestad reglamentaria. Las relaciones Ley y Reglamento
3. El ordenamiento comunitario. Formación y características. Tratados y Derecho derivado. Directivas y reglamentos comunitarios. Derecho comunitario y derecho de los países miembros
4. El Título preliminar de la Constitución. Los principios constitucionales: Estado Social y Democrático de Derecho. La Corona. Sucesión. Las funciones del Rey
5. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
6. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y Principios. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
7. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
8. El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. La Ley del Gobierno. La designación y la remoción del Presidente del Gobierno. El Gobierno: Composición y funciones.



9. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.

10. El Tribunal Constitucional y su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes. Conflictos entre órganos constitucionales del Estado

11. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y forma.

12. La eficacia de los actos administrativos: El principio de la autotutela declarativa. Condiciones de eficacia. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

13. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

14. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Los interesados. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

15. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

16. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

17. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos administrativos: recursos ordinarios, especiales y extraordinario de revisión

18. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

19. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

20. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. Las otras formas de actividad administrativa. La actividad de policía: La autorización administrativa. La declaración responsable y la comunicación previa. Actividad de fomento.

21. Las subvenciones públicas. Régimen jurídico. Beneficiarios. Entidades colaboradoras. Formas de gestión. Gestión presupuestaria.

22. El régimen local: La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites. La doctrina del Tribunal Constitucional.

23. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de los términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica

24. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

25. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros

26. La organización municipal. El Pleno y el Alcalde del Ayuntamiento. Competencias. Las Comisiones Informativas.

27. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos.

28. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales. El inventario municipal de bienes, su inscripción en el Registro de la Propiedad.

29. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenidos mínimos, perfección y forma. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

30. El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministros. El contrato de servicios. Régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución de los contratos

31. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales. La ordenación territorial y urbanística: normativa Estatal y especial referencia a la del Principado de Asturias. El planeamiento urbanístico. Instrumentos de ordenación. Clases de planes.

32. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes. La expropiación forzosa. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística



33. Los recursos de las Haciendas Municipales en el marco del RDL 2/2004, de 5 de marzo. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

34. El impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Tasas y Contribuciones Especiales. Otros ingresos de derecho público

35. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del Presupuesto.

36. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Legislación Básica y legislación del estado sobre función pública local. Clases de funcionarios locales

37. 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

38. Las retribuciones e indemnizaciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo.

39. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.

40. Principios, políticas y medidas de igualdad de género. Normativa vigente en el ordenamiento español y en el de la Unión Europea. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

ANEXO II

MODELO OFICIAL DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

D./D^a. _____, provisto de D.N.I./N.I.E.
núm. _____, con domicilio a efecto de notificaciones en
_____, núm. ___, piso _____, localidad de
_____, C.P. _____, provincia de _____,
teléfono _____, correo electrónico _____
_____.

Autoriza SI/NO la práctica, en su caso, de notificaciones a través de medios exclusivamente electrónicos.

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para la provisión de cuatro plazas de administrativo, de la escala de Administración General, de funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Tineo, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello,

SOLICITA:

Que teniendo por presentada esta solicitud en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado proceso selectivo .

En _____, a ____ de _____ de 20__

De conformidad con lo dispuesto en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario, así como la documentación aportada, serán incluidos en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Tineo con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en la oposición para la cobertura de dos plazas de oficial de primera conductor del Ayuntamiento de Tineo. Asimismo, los datos podrán ser utilizados para enviarle información municipal que pueda ser de su interés a través de correo postal y/o medios electrónicos (SMS o correo electrónico). Los datos serán tratados de manera confidencial y solo serán cedidos a otras entidades cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida al Ayuntamiento de Tineo - Plaza del Ayuntamiento s/n - 33870 TINEO (Asturias).

ALCALDÍA PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE TINEO.

En Tineo, a 19 de diciembre de 2025.—El Concejal Delegado Personal.—Cód. 2025-10836.