



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE AVILÉS

*ANUNCIO. Constitución de una bolsa de trabajo de carácter temporal de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios: Encargado (recogida de residuos).*

#### Anuncio

Con fecha 21 de julio de 2017 se ha dictado por la Concejalía Responsable del Área de Recursos Humanos y Tráfico la Resolución n.º 4365, en la que se dispone aprobar y convocar proceso selectivo para constitución de una bolsa de trabajo de carácter temporal de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios: Encargado (Recogida de Residuos).

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, PERSONAL DE OFICIOS: ENCARGADO (RECOGIDA DE RESIDUOS) DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS. GRUPO/SUBGRUPO C/C2

#### Primera.—Objeto.

Estas bases tienen por objeto la selección de personal mediante sistema de concurso-oposición libre para constitución de una bolsa de trabajo de carácter temporal de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios: Encargado (Recogida de Residuos) del Ayuntamiento de Avilés, Grupo/Subgrupo C/C2, a los efectos de atender necesidades de personal temporal, por medio de nombramiento de funcionario interino (existencia de plaza vacante cuando no sea posible su cobertura por funcionario de carrera, sustitución transitoria de su titular, ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas).

#### Segunda.—Normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases, en el Decreto 1440/2015, sobre normas para la adscripción de personal no permanente en el Ayuntamiento de Avilés y sus organismos públicos y el resto de la normativa autonómica y estatal sobre Función Pública.

#### Tercera.—Requisitos exigidos.

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

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

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

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

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

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

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

1.6. Poseer permiso de conducción, clase B, en vigor.



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

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

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

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

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

3. Los expresados requisitos de participación deberán poseerse el día final del plazo de presentación de solicitudes previsto en la base quinta, así como en el momento de formalización del contrato o nombramiento. Por parte del Ayuntamiento de Avilés podrán efectuarse las comprobaciones oportunas hasta el momento de contratación o nombramiento a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

4. Asimismo, los méritos a valorar en la fase de concurso de acuerdo con lo dispuesto en la base decimosegunda, se referirán a la fecha de publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* de la Resolución por la que se designa el Tribunal Calificador del proceso selectivo.

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

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

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

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

2. Sólo para aquellos que superen la fase de oposición, se deberá presentar, en la forma y plazos establecidos en la base decimoprimera, la documentación prevista en el anexo III con la finalidad de acreditar los méritos a valorar en la fase de concurso.

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

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

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

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

2. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán presentar su solicitud, dirigida a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Avilés, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, mediante alguna de las formas previstas en el apartado 8 de esta base.

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

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



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

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

- En las Oficinas de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Avilés:

Oficina Central Servicio de Atención Ciudadana

Plaza de España, 1

Horario:

Lunes, miércoles y viernes: 8.00 a 14.30 Horas

Martes y jueves: 8.00 a 17.00 Horas

Teléfono: 985.122.121

Fax: 985.540.789

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

Edificio Municipal de Servicios Múltiples "El Foco".

Calle Santa Apolonia, 120

Horario:

Lunes a Viernes: 8.00 a 14.30 Horas

Telefono: 985.514.915

Fax: 985.514.887

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

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

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

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

El anexo III que tiene por finalidad acreditar los méritos a valorar en la fase de concurso, se presentará sólo por aquellos que superen la fase de oposición.

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

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

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

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

- \* Acceda a la página WEB del Ayuntamiento de Avilés, en la siguiente dirección:  
<http://www.aviles.es/pruebas-selectivas>
- \* A continuación seleccione el tipo de solicitud que desea para la convocatoria en la que desea inscribirse.
- \* Para tramitar por Internet será necesario identificarse mediante uno de los siguientes medios:
  - Usuario/contraseña de ciudadanos registrados en la Sede Electrónica (sólo para ciudadanos empadronados en Avilés). Si no dispone de usuario/contraseña, es preciso que se registre en la Sede Electrónica, tal y como se indica en el apartado 14 de esta base.
  - Certificado electrónico de persona física emitido por los proveedores de servicios de certificación de firma electrónica admitidos en la plataforma@firma (entre ellos: DNI-electronico, FNMT, Camerfirma, Cactert, Izenpe)
- \* Una vez identificado, el sistema le facilitara los datos personales de los que dispone el Ayuntamiento de Avilés o los incorporados en el certificado electrónico utilizado.
- \* Cumplimente el formulario con el resto de la información solicitada.
- \* Revise que la información introducida es la correcta.
- \* Durante la tramitación telemática se anejarán los archivos correspondientes a la documentación complementaria exigida en los casos que se indican en el apartado 11 y 12 de esta base y se realizará el pago de la tasa por



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

- \* A continuación debe firmar electrónicamente la solicitud y seleccionar la opción de envío al Registro para finalizar la tramitación de la solicitud.
- \* Una vez finalizada la tramitación telemática de la solicitud, el sistema le proporcionará los correspondientes justificantes de pago (en su caso) y de presentación en el registro telemático del Ayuntamiento de Avilés, incluyendo la relación de la documentación complementaria aportada.
- \* Imprima y conserve el justificante de su inscripción.

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

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

En la instancia deberán hacerse constar los siguientes extremos:

- Datos del solicitante.
- Datos del representante legal, si el interesado actúa a través de representante.
- Objeto de la solicitud.
- Autorización a consultar datos de otras Administraciones Públicas y en concreto los datos de identidad. En caso de no autorizar estas consultas deberá presentar los documentos correspondientes, de conformidad con el apartado 12 de esta base.
- Motivo por el que solicita la exención de las tasas por derechos de examen.
- Solicitud de adaptación a la discapacidad.
- Fecha y firma.

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

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

El modelo de Solicitud\_pruebas\_selectivas\_05, validado mecánicamente por la entidad bancaria o acompañado del justificante de pago que expide el cajero de la oficina de Atención Ciudadana (salvo los exentos), se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Avilés, sin perjuicio de que pueda hacerse uso de lo previsto artículo 16 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

11. Documentación complementaria.

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

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

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

- Escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan.
- Copia compulsada del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de la Comunidad Autónoma, de calificación del grado de minusvalía.



- Acreditación de forma fehaciente de la/s deficiencias permanente/s que hayan dado origen al grado de minusvalía reconocido.

12. Si al cumplimentar la solicitud no autoriza al Ayuntamiento de Avilés a consultar datos de otras Administraciones públicas necesarios para la tramitación de este procedimiento, deberá presentar con la instancia la siguiente documentación:

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

13. Entidades financieras colaboradoras.

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

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

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

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

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

Encontrará un completo guión de ayuda del procedimiento en:

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

15. Protección de datos personales.

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

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

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

La simple participación en el proceso implica la aceptación del tratamiento de sus datos en los términos y condiciones anteriormente indicadas.

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

#### Sexta.—Trámite de admisión.

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

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

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

4. Los aspirantes provisionales excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de tal Resolución en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, transcurrido el cual sin efectuarla se producirá la caducidad del derecho.

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

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



## Séptima.—Tribunal calificador.

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

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

2. El Tribunal contará con un Presidente, un Secretario y 3 Vocales, funcionarios de carrera, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, en la misma sesión del Tribunal, exceptuándose de ésta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del órgano competente.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

En caso de ausencia del Presidente o del Secretario titular y de su suplente, los titulares designarán de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto de que el Presidente titular no designen a nadie, su sustitución se realizará de acuerdo con el régimen de sustitución de los órganos colegiados establecido en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan suscitar en el procedimiento selectivo.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por Tribunal, quien dará traslado al órgano competente.

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

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

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

4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias señaladas en artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

8. Las resoluciones del Tribunal vincularán al Ayuntamiento de Avilés, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## Octava.—Sistema selectivo.

1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición, desarrollándose de forma previa la fase de oposición.

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

3. La puntuación máxima a obtener en el concurso-oposición será de 33 puntos.

4. La suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la fase de oposición determinará la puntuación total del proceso selectivo.

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



Novena.—*Desarrollo de las pruebas.*

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

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

Se estará a la letra vigente en la fecha que comience la primera prueba de la presente convocatoria.

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

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

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

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

Si la prueba consiste en un ejercicio tipo test, el Tribunal hará pública, en los lugares previstos en el apartado anterior, la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de la prueba o de la propia plantilla correctora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## Décima.—Fase de oposición.

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

### 1.1. Primera prueba:

La primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas que versarán sobre los temas del anexo II, Programa. El cuestionario contará con 5 preguntas de reserva, adicionales a las 50, para posibles anulaciones.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 40 minutos.

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

### 1.2. Segunda prueba:

La segunda prueba consistirá en uno o varios supuestos prácticos a contestar por escrito y/o la realización de pruebas prácticas reales, relacionados con las funciones de la plaza convocada y los temas del anexo II (Programa) en el tiempo máximo de dos horas.

Para ello se podrá requerir a los aspirantes que aporten el material de dibujo necesario y calculadora no programable. Estas especificaciones se realizarán con la exposición de la calificación de la primera prueba y la convocatoria a la realización de la segunda.

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

3. Sólo aquellos que hayan superado las dos pruebas de la fase de oposición podrán participar en la fase de concurso.

## Decimoprimer.—Fase de concurso.

1. Finalizada la fase de oposición tendrá lugar la fase de concurso, en la que tan sólo participarán aquellos aspirantes que hubieran superado la fase anterior. En ella se procederá, con referencia a la fecha de publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* de la Resolución por la que se designa el Tribunal calificador de las pruebas selectivas, a la valoración de los méritos que hayan sido alegados y justificados documentalmente.

2. La fase de concurso se calificará sumando los méritos acreditados, aplicando las puntuaciones que figuran en la base decimosegunda de la convocatoria.

3. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

4. La documentación a presentar en la fase de concurso se realizará en los veinte días hábiles siguientes a la publicación de la calificación definitiva de la fase de oposición y sólo por los aspirantes aprobados.

5. Los documentos acreditativos de los méritos deberán acompañarse en original o por fotocopia compulsada.

6. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubiesen adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados.

## Decimosegunda.—Calificación.

### 1. Calificación de la fase de oposición.

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

- a) La primera prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar esta prueba obtener un mínimo de 5 puntos.
- b) La segunda prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

1.2. En relación a la segunda prueba se tendrán en cuenta además las siguientes reglas:

Si los supuestos prácticos se dividen 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.

A efectos de calificación de la prueba el Tribunal valorará el rigor analítico, los conocimientos teóricos y la capacidad para aplicarlos dichos conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen; asimismo si hubiera prueba escrita, valorará la claridad de ideas y la capacidad de expresión escrita y, en su caso, de exposición del aspirante.

1.3. En cada una de las dos pruebas anteriores el Tribunal determinará el número de respuestas correctas netas (nota de corte) necesarias para alcanzar la calificación mínima de 5 puntos con anterioridad a la identificación de los aspirantes aprobados.

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





1.4. Cuando se establezca una nota de corte la calificación de las pruebas se obtendrá mediante la transformación de las puntuaciones directas obtenidas por los aspirantes, a la escala de calificación establecida para cada una de las pruebas en las presentes bases, en función de la puntuación mínima establecida por el Tribunal para superar cada prueba (nota de corte). La transformación de las puntuaciones se realizará conforme a la fórmula establecida en el anexo IV.

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

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

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

1.8. La calificación total de la fase de oposición no superará el máximo de 20 puntos, teniendo en cuenta el siguiente baremo:

- La primera prueba: 10 puntos.
- La segunda prueba: 10 puntos.

2. La calificación de los méritos de la fase de concurso se realizará conforme a los siguientes criterios:

2.1. Experiencia profesional: puntuación máxima de 7 puntos.

Se valorará haber prestado servicios en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios: Encargado (Recogida de Residuos), Grupo/Subgrupo C/C2, en cualquier Administración Pública, a razón de 0,05 puntos por mes completo de trabajo. No se tendrán en cuenta los períodos inferiores al mes.

Se valorarán, del mismo modo, los servicios prestados, en puestos análogos a los indicados en el apartado anterior fuera de las Administraciones Públicas.

2.2. Titulaciones oficiales relacionadas con la plaza que se convoca: Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios: Encargado (Recogida de Residuos), Grupo/Subgrupo C/C2: puntuación máxima de 2 puntos.

- Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 0,50 puntos.
- Título de Bachiller o equivalente: 0,75 puntos.
- Título de Técnico Superior (formación profesional): 1 punto.
- Título de grado o equivalente: 1,50 puntos.
- Master: 0,5 puntos.

2.3. Formación complementaria: puntuación máxima de 4 puntos.

Por haber superado cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones de la plaza objeto de convocatoria en los que se haya expedido diploma o certificación de aprovechamiento, según el siguiente baremo:

- Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.
- Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.
- Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

Cuando por la superación de los cursos se hubiera obtenido un certificado de asistencia, la puntuación se verá reducida en un 20%.

Por haber impartido cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones de la plaza que se convoca, según el siguiente baremo:

Por cada 5 horas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

La calificación total de la fase de concurso no superará el máximo de 13 puntos.

3. Formas de acreditar los méritos en la fase de concurso:



- a) La experiencia profesional de las siguientes formas: Los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración Pública, organismo o entidad donde se hubieran prestado los servicios alegados. Salvo que los servicios se hayan prestado para el Ayuntamiento de Avilés o para sus organismos públicos, en esta certificación se deberá hacer constar, el Cuerpo o Escala, el grupo de clasificación y las funciones desempeñadas.

La experiencia profesional adquirida fuera de la Administración Pública se acreditará mediante certificación de vida laboral, acompañada de los correspondientes contratos de trabajo, o por cualquier otro medio válido en Derecho.

- b) Las titulaciones de nivel superior y diferentes a las exigidas para el puesto, mediante original o copia compulsada del título de que se trate o mediante justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- c) La superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, mediante los títulos, diplomas, certificados o acreditaciones expedidos por las instituciones u organismos organizadores de los mismos. No se valorarán aquellos en los que no se especifique el número de horas.

#### Decimotercera.—Propuesta de bolsa de trabajo de carácter temporal.

Solo se formará la bolsa de trabajo de carácter temporal, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios: Encargado (Recogida de Residuos), con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación total vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio de la oposición, si se mantiene el empate, el orden se determinará en función de la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición, de persistir el empate el orden se determinará en función de la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso y finalmente si se mantuviese el empate se resolverá este por sorteo.

El Tribunal publicará, en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés o desde el buscador del portal [www.aviles.es](http://www.aviles.es) y en el Tablón Físico de Anuncios, la relación de aspirantes seleccionados por orden de puntuación y elevará al órgano competente para resolver propuesta de bolsa de trabajo de carácter temporal de los candidatos por orden de puntuación obtenida en la calificación definitiva. Las resoluciones del Tribunal calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### Decimocuarta.—Presentación de documentación.

Los aspirantes seleccionados incluidos en la lista de espera, cuando se les convoque, para su nombramiento como funcionario interino para cubrir plazas de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios: Encargado (Recogida de Residuos), que se efectuará de acuerdo con lo establecido en la normativa de Función Pública, deberán presentar en la Dirección de Recursos Humanos de este Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

- a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsación del permiso de conducción, clase B, en vigor y del Título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia). Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyen los estudios.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
- d) Los aspirantes extranjeros deberán acreditar su nacionalidad, así como no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber 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.
- e) Certificado del órgano competente del Estado o Comunidad Autónoma que acredite el grado de discapacidad, en su caso, así como su capacidad para desempeño de tareas correspondientes al puesto que se convoca.
- f) Informe, emitido por la entidad encargada de la vigilancia de la salud del personal del Ayuntamiento de Avilés, en el que quede acreditado que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios: Encargado (Recogida de Residuos).
- g) Fotocopia del DNI o documento que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 1.1 de la base tercera.

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



Los propuestos para nombramiento o contratación deberán aportar igualmente, dentro del plazo concedido por esta base, la documentación específica que pueda ser solicitada para determinado tipo de puestos, salvo que ya se hubiera presentado en trámite de admisión de instancias.

Quienes no presentaran la documentación exigida en el plazo de dos días, a contar desde el llamamiento, salvo causas debidamente justificadas y libremente apreciadas por la Administración, o del examen de la misma o de la ya presentada se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no resultarán nombrados o contratados, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia. Asimismo, causarán baja definitiva en la correspondiente lista de espera.

#### Decimoquinta.—*Contratación de personal laboral temporal.*

La presente bolsa de trabajo también se utilizará cuando sea precisa la cobertura de puestos reservados a personal laboral con funciones análogas a las de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios: Encargado (Recogida de Residuos), mediante formalización de contrato de trabajo conforme a la legislación laboral.

En el caso de la contratación laboral de los aspirantes propuestos se efectuará de acuerdo con lo establecido en la legislación laboral vigente, debiendo para ser contratados reunir los requisitos previstos según la modalidad contractual.

#### Decimosexta.—*Régimen de impugnación.*

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Avilés, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOPA, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

#### *Anexo I*

##### ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS OBJETO DE LA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL

- Escala: Administración Especial; Subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios: Encargado (Recogida de Residuos). Grupo/Subgrupo: C/C2.
- Sistema de selección: Concurso-Oposición.
- Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.
- Funciones:
  - Las genéricas del Cuerpo o Escala a que hacen referencia el artículo 172 y 175 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
  - Las recogidas en la ficha de funciones del puesto al que se adscriba al funcionario o laboral, propias de la categoría de Encargado (Recogida de Residuos).

#### Responsabilidades generales:

Responsabilizarse del control y seguimiento efectivo de la calidad del servicio prestado por la empresa concesionaria.

Responsabilizarse del control del estado general de la recogida de residuos del municipio.

#### Tareas más significativas:

Encargado (recogida residuos).

- Colaborar con la jefatura correspondiente en la determinación de la planificación del trabajo y la aplicación de prioridades.
- Realización de inspecciones aleatorias sobre las distintas rutas establecidas para la recogida de residuos para controlar y verificar:
  - La presencia en cada una de ellas del equipo previsto para las mismas, en perfectas condiciones operativas, de limpieza y de imagen.
  - El correcto estado funcional de los contenedores destinados a la recogida de residuos, su limpieza exterior e interior, su vaciado efectivo conforme a las frecuencias previstas, así como su ubicación y posicionamiento en la vía pública.
- Cumplimentación de las fichas elaboradas al efecto para la evaluación de los trabajos de recogida de residuos efectuados en relación con los estándares definidos en el Pliego de Condiciones que rige en el contrato de concesión.
- Colaboración con la empresa adjudicataria y propuesta de medidas correctoras a adoptar para corregir las desviaciones observadas en la ejecución del servicio.



- Observación del estado general de la recogida de residuos del municipio en aquellas otras rutas no marcadas, al objeto de indicar la realización de labores urgentes si fuera necesario.
- Advertir de la presencia de residuos depositados en la vía pública o en contenedores desbordados.
- Realización de inspecciones sobre parcelas e inmuebles de titularidad privada en condiciones deficientes de mantenimiento, salubridad y ornato.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su cuerpo, escala/subescala.

## Anexo II

### PROGRAMA

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este Programa se entenderá referida a la vigente el día de la publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* de la Resolución que señale el comienzo de las pruebas).

#### *Parte 1. Derecho Constitucional, Derecho Autonómico y Derecho Administrativo.*

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Los Estatutos de Autonomía: su significado, especial referencia al del Principado de Asturias.

Tema 3. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4. La Modernización del Gobierno Local. El régimen local. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento: composición y competencias. Comisiones, delegaciones y estructura municipal.

Tema 5. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autonómicas y Administración Local. La Administración Institucional y Corporativa. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 6. El procedimiento administrativo como garantía formal. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: contenido y ámbito de aplicación. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

Tema 7. El empleado público: principios y valores del servicio público. Ética del servicio público.

Tema 8. Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### *Parte 2. Materias específicas.*

Tema 9. Ley 22/2011, de residuos y suelos contaminados.

Tema 10. Ley 11/1997, de envases y residuos de envases.

Tema 11. Real Decreto 105/2008 por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 12. Real Decreto 110/2015 sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

Tema 13. La ordenanza de limpieza y recogida de residuos.

Tema 14. La ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida de residuos urbanos.

Tema 15. Plan Especial de Residuos del Principado de Asturias.

Tema 16. El Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares del contrato para la prestación en Avilés de los servicios de limpieza viaria, recogida de residuos y desinfección y desinsectación.

Tema 17. La organización en Avilés de los servicios de limpieza viaria y recogida de residuos. Sistemas de trabajo, maquinaria y elementos empleados en su ejecución. Horarios de servicio. Servicios prestados.

Tema 18. Obligaciones sociales y laborales de los contratistas. Responsabilidad del contratista.

Tema 19. Seguridad e Higiene en el trabajo.

Tema 20. El Término Municipal de Avilés. Configuración, barrios y callejero.



## Anexo III

**MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, PERSONAL DE OFICIOS: ENCARGADO (RECOGIDA DE RESIDUOS) DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS. GRUPO/SUBGRUPO C/C2.**

(Impreso a adjuntar dentro de los veinte días hábiles siguientes a la publicación de la calificación definitiva de la fase de oposición y sólo por los aspirantes aprobados)

### DATOS PERSONALES:

Primer apellido:.....

Segundo apellido: .....

Nombre: .....

D.N.I.: .....

Teléfono: .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

.....

Dirección de correo electrónico: .....

### MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO:

1.- Experiencia profesional:

2.- Titulaciones:



3.- Formación complementaria:

Avilés, a ..... de ..... de .....

Firmado:

La documentación acreditativa de esta Fase de Concurso se compulsará y presentará junto a este documento.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS.

## Anexo IV

$$TS = \frac{T2 - T1}{P2 - P1} \times (PS - P1) + T1$$

Denominación P: Puntuaciones directas en la escala de la prueba T: Puntuaciones en la escala de la convocatoria	Tramo superior Para puntuaciones directas del candidato entre nota de corte y la puntuación directa máxima	Tramo inferior Para puntuaciones del candidato entre 0 y la inmediata inferior a la nota de corte
P1:	Nota de corte	0
P2:	Puntuación directa máxima	Nota de corte
T1:	Calificación mínima aprobado: 10	0
T2:	Calificación máxima aprobado: 20	Calificación mínima aprobado: 10
(T2-T1)/(P2-P1)		
PS	Puntuación directa del sujeto en la escala de la prueba	
TS	Calificación del sujeto en la escala de la convocatoria	

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Avilés, a 24 de julio de 2017.—El Concejal Responsable del Área de Recursos Humanos y Tráfico (por delegación de la Sr. Alcaldesa de 24 y 29 de junio de 2015).—Cód. 2017-08662.