IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

DE RIBADEDEVA

RESOLUCIÓN de Alcaldía. Bases y convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, de un/a funcionario/a administrativo/a (C1), mediante sistema de oposición, para cubrir una (1) plaza de Administrativo por sustitución transitoria del titular en este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0278, de fecha 10 de noviembre de 2026, las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, de un/a funcionario/a administrativo/a (C1) por oposición para cubrir una (1) plaza de administrativo por sustitución transitoria del titular en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez (10) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO INTERINO, GRUPO/SUBGRUPO C1, DEL 2026 DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADEDEVA

Primera.—*Objeto.*

Estas bases tienen por objeto regir la convocatoria para la cobertura interina de una plaza de funcionario administrativo C1, por sustitución transitoria del titular, en la plantilla del Ayuntamiento de Ribadedeva e incluida en la oferta de empleo Público de 2023.

Características:

1. Grupo: C, Subgrupo C1.
2. Clasificación: Escala de Administración General. Subescala Administrativa. Denominación: Administrativo/a.
3. Número de plazas: 1.
4. Titulación exigida: Título de Bachiller, Técnico o equivalente. En el caso de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o reconocimiento.
5. Sistema de selección: Oposición libre.

Segunda.—*Normativa de aplicación.*

Los procedimientos selectivos se regirán por las presentes bases y las específicas de aplicación, así como por el 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 (TREBEP), la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de ingreso, Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del estado, el real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen Reglas básicas y programas mínimos a que han de ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de la Administración local, en lo no afectado por las disposiciones adicionales de la Ley 20/2021, la Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de ordenación de la Función Pública del Principado de Asturias, el decreto 68/89 de 4 de mayo del Principado de Asturias modificado por Decreto 83/1990 por el que se aprueba el Reglamento de Selección e Ingreso Personal y por Decreto 4/2004, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género, la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, el real decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, decreto 6/2012, de 16 de febrero, por el que se regula el acceso a la función pública de la Administración del Principado de Asturias y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera.—*Publicidad.*

Las presentes bases se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y los anuncios posteriores del presente procedimiento se realizarán en el tablón de anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Ribadedeva, con misma validez que en el Boletín Oficial.

Cód. 2026-09367

Cuarta.—*Requisitos de los/as aspirantes.*

1.—Para ser admitido/as en las pruebas de selección que se convocan, será necesario:

a) Ser español/a o nacional de un estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la máxima para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que se aspira.

d) Título de Bachiller, Técnico o equivalente. En el caso de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o reconocimiento.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme. Idéntico requisito será exigido a los/as aspirantes miembros de la Unión Europea, en su caso.

f) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

2.—Los requisitos establecidos en los apartados a), b), c), d), e) y g) del punto 1 deben cumplirse por los candidatos y están referidos, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias señalado en la convocatoria y deberán mantenerse en la fecha de toma de posesión, en su caso. El requisito establecido en el punto f) anterior, debe cumplirse y estar referido a la fecha de toma de posesión, en su caso.

Quinta.—*Presentación de instancias.*

La solicitud de participación en los correspondientes procedimientos selectivos se efectuará:

— En el plazo de los diez (10) días hábiles siguientes al de publicación de las Bases y convocatoria en el BOPA.

— La presentación de solicitudes se hará, con carácter preferente, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ribadedeva, sin perjuicio de su presentación a través de cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

— Documentación a presentar:

1. Solicitud de admisión: Las solicitudes de admisión irán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Ribadedeva, se formularán en modelo anexo I que se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* junto a las presentes Bases y convocatoria de la plaza, y en las que se hará constar:
   - — Que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
   - — Que se autoriza la publicación de datos personales vinculados a los resultados parciales y resultado final del procedimiento de selección.
   - — A fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad, los y las aspirantes con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que requieran adaptaciones y/o ajustes razonables de tiempo y medios, deberán señalarlo en la solicitud indicando expresamente el tipo de adaptación que solicitan.
2. Copia del DNI del/la solicitante.
3. Copia del título exigido en las bases específicas que rigen la convocatoria.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Sexta.—*Trámite de admisión.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://ribadedeva.sedelectronica.es] y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://ribadedeva.sedelectronica.es] y en el tablón de anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas selectivas. Ambos ejercicios podrán realizarse en una misma jornada, a decisión del Tribunal. Asimismo, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Cód. 2026-09367

Séptima.—*Tribunal Calificador.*

1.—Nombramiento: Se efectuará por Resolución de Alcaldía-Presidencia, en la que se aprobará igualmente el lugar, fecha y hora de comienzo y realización de las pruebas selectivas.

2.—Composición: Los Tribunales contarán con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y 3 vocales, debiendo designarse el mismo número de suplentes. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

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

Igualmente podrá disponerse la incorporación a los trabajos del Tribunal de asesores/as especialistas para todas o alguna de las pruebas, limitándose su actuación al asesoramiento en sus especialidades técnicas.

El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva no tendrá calificación de integrante del órgano de selección.

3.—Reglas de procedimiento:

— Para constituirse y actuar el Tribunal deben estar presentes, al menos, la mitad más uno de sus miembros y siempre el/la Presidente/a y secretario/a.

— Los tribunales adoptan sus acuerdos por mayoría de votos de los/as asistentes, con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad de la Presidencia, salvo para lo previsto en la base décima. A estos efectos el/la Secretario/a tendrá voz y no voto.

— El Tribunal está facultado para resolver cualquier incidencia esté o no prevista en las bases, o en la legislación aplicable y para interpretarlas o adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las mismas o de la normativa en la que se fundamentan, así como para resolver las reclamaciones que, en su caso, pudieran presentarse.

  El Tribunal queda facultado para adoptar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden en el procedimiento selectivo, incluida la exclusión de aquellos/as aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o se conduzcan de modo que incurran en abuso, fraude o falta de respeto al tribunal o resto de aspirantes.

— De las sesiones del Tribunal se levantará acta suscrita por el secretario/a con el visto bueno de la Presidencia.

— Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y éstos deberán abstenerse de actuar, en los casos de términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o artículo 13.2 del R. D. 364/1995, de 10 de marzo.

— Los actos del Tribunal calificador podrán ser recurridos en los términos del artículo 121 de Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octava.—*Procedimiento selectivo.*

1.—El procedimiento selectivo se celebrarán en el lugar, día y hora que establezca la resolución a que se refiere la base sexta (B 6.ª).

2.—Adaptaciones:

— El Tribunal Calificador, previo requerimiento de los/as aspirantes, según se señala en la base quinta, 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), a propuesta de los órganos técnicos competentes de las respectivas Comunidades Autónomas sobre las adaptaciones expresamente solicitadas. A estos efectos, los y las aspirantes que hubieran solicitado adaptación en su instancia de participación en el proceso, se obligan a aportar la documentación que les fuera requerida.

— El Tribunal Calificador aprobará y hará pública, con carácter previo a la realización de los ejercicios o pruebas, una relación de las adaptaciones solicitadas y concedidas o denegadas. No obstante, si el tribunal aprecia que la publicación de las adaptaciones pudiera lesionar los derechos o intereses legítimos de algún/a aspirante, podrá publicar una somera indicación del contenido del acto y del lugar donde las personas interesadas podrán comparecer, en el plazo que se establezca, para el conocimiento íntegro del mismo.

— El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte acreditado, de forma que, cada aspirante para quien resultasen autorizadas adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, goce de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los/as participantes.

3.—Orden de actuación de aspirantes:

En los ejercicios o pruebas selectivas correspondientes, el orden de participación de los/las aspirantes se iniciara de conformidad a la letra que corresponda a la obtenida en el sorteo para la Administración General del Estado, conforme el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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

Cód. 2026-09367

Civiles de la Administración General del Estado; pasando hasta la/s siguiente/s letra/s, en el caso de no coincidir ningún aspirante con apellido coincidente.

4.—Desarrollo:

— En cada ejercicio o prueba, la comparecencia de aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento al comienzo de las pruebas selectivas, resultando la exclusión de quienes no comparezcan en el acto.

— El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad. A tal fin deberán estar provistos/as del DNI.

— Los dos ejercicios se realizaran en la misma fecha y lugar, conforme con el calendario establecido.

— Las calificaciones se harán públicas en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Ribadedeva.

— En el supuesto de que el enunciado de algún tema de los integrantes en los respectivos programas se viese afectado por algún error de edición, modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Novena.—*Temario.*

Parte I.—Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales: garantía de las libertades y derechos.

Tema 2. La Corona: funciones del Rey. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras.

Tema 3. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Defensor o Defensora del Pueblo y el Tribunal de Cuentas: organización, funcionamiento y atribuciones.

Tema 4. El Gobierno y la Administración: principios constitucionales reguladores de la Administración Pública. La designación y la remoción de la Presidencia del Gobierno. El Gobierno: Composición y funciones.

Tema 5. El Poder Judicial: Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Tribunal Constitucional.

Tema 6. La organización territorial del estado español: Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 7. Las Fuentes del Derecho en el Ordenamiento Jurídico español. La ley. Normas del Gobierno con fuerza de ley. El reglamento: Concepto y clases. Derecho Comunitario.

Tema 8. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Las personas interesadas: la capacidad de obrar y concepto de interesado/a. La representación. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 9. El acto administrativo: concepto y clases. Requisitos: la motivación y la forma.

Tema 10. La eficacia de los actos administrativos. El principio de autotutela declarativa y ejecutiva. La ejecución forzosa: medios de ejecución forzosa.

Tema 11. La notificación: Contenido, plazo y práctica. Notificación electrónica y en papel. Notificación defectuosa. La publicación.

Tema 12. La invalidez de los actos administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 13. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 14. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos administrativos.

Tema 15. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. La iniciación. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción del expediente. Finalización del procedimiento administrativo: la resolución, desistimiento, renuncia y caducidad.

Tema 16. La obligación de resolver en plazo: suspensión y ampliación. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados a solicitud del interesado/a: el silencio administrativo. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

Tema 17. La responsabilidad de la administración pública: principios generales. Acción y procedimiento de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas. Responsabilidad penal.

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

Tema 19. Contratación administrativa. La Ley de Contratos del Sector Público. Ámbito de aplicación. Clases de contratos. Los Contratos administrativos típicos.

Cód. 2026-09367

Tema 20. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimiento y formas de contratación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 21. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Principios y valores de la Función Pública.

Tema 22. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 23. La carrera administrativa de los empleados y empleadas públicas. Promoción profesional. Promoción interna. Provisión de puestos de trabajo.

Tema 24. Principios Generales de la Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 25. La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental. Principios y conceptos básicos. Derechos de la ciudadanía. Obligaciones de las administraciones públicas. Cesiones y comunicaciones de datos de carácter personal.

Tema 26. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: principios generales. Derecho al acceso a la información pública y procedimiento para su ejercicio.

Tema 27. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (título preliminar y título I). La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (artículo 1).

Parte II.—Parte especial

Tema 28. El régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta europea de la Autonomía Local. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites.

Tema 29. La tutela jurídica de la autonomía local. Las vías de reacción contra actos y reglamentos. Las vías de reacción frente a las leyes: la cuestión de inconstitucionalidad y los conflictos en defensa de la autonomía local.

Tema 30. Las Entidades Locales. El municipio: Concepto y elementos. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes.

Tema 31. El estatuto de los vecinos. Derechos de las personas extranjeras. Participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 32. El Régimen de los municipios de régimen común. Organización y funcionamiento. La Alcaldía, la Junta de Gobierno y el Pleno: composición y competencias. Comisiones, delegaciones y estructura municipal.

Tema 33. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

Tema 34. Las competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Servicios mínimos. Clases de competencias locales.

Tema 35. El sistema electoral local: Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de las personas titulares de Alcaldías y Concejalías. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 36. La potestad normativa de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 37. Formas de actividad administrativa: actividad de policía, fomento y servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 38. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Régimen jurídico de los bienes de dominio público. Afectación y desafectación y mutación demanial.

Tema 39. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. El funcionariado propio de las Corporaciones Locales. El personal laboral al servicio de las entidades locales. El personal eventual.

Tema 40. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico.

Tema 41. Los Ingresos públicos: concepto y clasificación. El sistema tributario español: esquema general. La Hacienda Pública local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales.

Tema 42. La potestad tributaria municipal: Las Ordenanzas Fiscales. Impuestos obligatorios y voluntarios, tasas y contribuciones especiales municipales. Los precios públicos.

Tema 43. El Presupuesto: concepto y principios presupuestarios. 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.

Tema 44. Los créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Incorporaciones de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito.

Cód. 2026-09367

Tema 45. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Idea general del control del gasto público: especial referencia al control de legalidad.

Tema 46. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación. Concepto. Sujeto. Objeto. Causa. Procedimiento expropiatorio general. Procedimientos especiales: la expropiación urgente.

Décima.—*Calificación y contenido de los ejercicios.*

El proceso selectivo comprenderá una fase de oposición y una fase de prácticas.

1.—Fase de oposición: Consistirá en 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos:

— Primer ejercicio teórico: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 60 preguntas que versarán sobre el temario incluido en la base novena (Parte general y Parte especial). El cuestionario contará con 5 preguntas de reserva, adicionales a las 60, para posibles anulaciones.

  El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 80 minutos.

  Para cada pregunta se propondrán 4 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.

  El Tribunal Calificador determinará el nivel mínimo de idoneidad necesario para la superación de este primer ejercicio. Una vez superado el nivel mínimo de idoneidad exigido, el Tribunal podrá determinar la puntuación mínima necesaria para aprobar el ejercicio (nota de corte), todo ello en función del número de aspirantes que hubieran alcanzado el citado nivel mínimo común y la plaza convocada.

— Segundo ejercicio práctico: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 30 preguntas que versarán sobre el temario incluido en la base novena (Parte general y Parte especial). El cuestionario contará con 5 preguntas de reserva, adicionales a las 30, para posibles anulaciones.

  El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 70 minutos, según determine el Tribunal antes de la realización del ejercicio.

  Para cada pregunta se propondrán 4 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.

  Este segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. No superan el ejercicio quienes no obtengan un mínimo de 5 puntos.

2.—En el caso de un empate de puntuación final entre candidatos/as, obtenido de la suma de puntuaciones de ambos ejercicios, se dirimirá conforme los siguientes criterios subsidiarios:

1) Desempatará el/la candidata/a que haya obtenido la puntuación más alta en el segundo ejercicio (práctico).

2) Si persiste el empate, desempatará el/la candidato/a que con la letra inicial del primer apellido en el orden establecido según el resultado del sorteo para la Administración General del Estado, conforme el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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.

3) Y si sigue persistiendo el empate, desempatará el/la candidato/a que resulte del sorteo de los/as candidatos/as afectados/as.

La calificación definitiva se hará pública en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Ribadedeva, en orden decreciente de puntuación obtenida, no pudiendo declarar que han superado el procedimiento selectivo mayor número de aspirantes que número de plazas convocadas.

2.—Período de prácticas: A la vista de los resultados de la fase de oposición, el Tribunal propondrá el nombramiento en prácticas de un número de aspirantes igual al de plaza convocada, por un período de un (1) mes, durante el cual, el/la funcionario en prácticas percibirá la retribución íntegra correspondiente al puesto, previa Resolución de Alcaldía.

Para ser nombrada como personal funcionario interino, la persona propuesta deberá superar esta fase del proceso selectivo. En esta fase se hará especial referencia a la evaluación de las destrezas personales y el ajuste de las mismas a los requerimientos del desempeño del puesto. El diseño, supervisión y evaluación del período de prácticas correrá a cargo de la Secretaría Municipal, quien, a la finalización del mismo, realizará una propuesta de evaluación motivada en los términos de apto/a o no apto/a, condicionada a la superación de las prácticas y a la adecuación personal al perfil profesional requerido, y dirigida a la Alcaldía, como Jefatura de Personal (art. 21.1.h Ley 7/1985). El período de prácticas incluirá las acciones formativas que se consideren necesarias. Se informará previamente al personal en prácticas de las características de esta fase, su duración, persona que le tutoriza, sistema de evaluación y del procedimiento para recurrir propuestas de no aptitud. Finalizado el período de prácticas evaluables y hasta el momento de la toma de posesión, el aspirante podrá optar entre mantenerse como personal funcionario en prácticas o finalizar su nombramiento.

Cód. 2026-09367

Undécima.—*Propuesta de nombramiento y presentación de documentación.*

1.—Inmediatamente después de la superación del proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de aprobados/as, en su caso, y elevará a la Alcaldía la relación de aprobados/as y no aprobados/as, así como la propuesta de nombramiento en favor del/la candidata/a con la mayor puntuación obtenida, es decir, que haya superado la oposición y el período de prácticas.

2.—El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a interino de un número superior de aprobados/as al de plazas convocadas, salvo que el número de éstas se hubiera incrementado con otras vacantes sobrevenidas con posterioridad a la publicación de la convocatoria.

En cualquier caso, con el fin de asegurar la cobertura de las vacantes, para el supuesto de que se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, relacionará a aquellos/as aspirantes que sigan a los propuestos.

3.—El/la aspirante propuesto/a presentará la siguiente documentación acreditativa de estar en posesión de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez (10) días hábiles desde la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía con la relación de aprobados y la propuesta de nombramiento, atendida la inaplazable necesidad de cobertura conforme a normativa de puestos de trabajo administrativos en esta Entidad Local:

a) Copia autentificada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsa) 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/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

c) Informe, emitido por la entidad encargada de la vigilancia de la salud del personal del Ayuntamiento de Ribadedeva, en el que quede acreditado que el/la aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza a la que se opta. Dicho informe

d) Documentación original acreditativa del grado de minusvalía, en su caso.

El/la propuesto/a para nombramiento como funcionario/a interino, deberá aportar igualmente, dentro del plazo concedido por esta base, la documentación específica que pueda ser solicitada para determinado tipo de plazas, salvo que ya se hubiera presentado en trámite de admisión de instancias.

El/la aspirante que sea propuesto/a por el Tribunal Calificador y que esté ocupando ya algún puesto como contratado/a laboral, interino/a, eventual o como funcionario/a de carrera en el Ayuntamiento de Ribadedeva, quedará exceptuado/a de presentar aquellos documentos que ya hubieren aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos/as para que completen la documentación existente. Asimismo, quien ya tuviera la condición de funcionario/a público al servicio de cualquier Administración Pública, estará exento de acreditar los requisitos que ya lo hayan sido para obtener su anterior nombramiento, siempre que sean coincidentes con los expresados en esta misma base, debiendo presentar únicamente certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que obren en su expediente personal.

4.—Quien dentro del plazo indicado o el prorrogado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada, no presentase la documentación señalada en los apartados a), b), c), d) y e) del apartado 3 de esta base undécima, o la aportada no se ajuste a lo requerido o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/s, decayendo el aspirante de cualquier derecho que pudiera asistirle por la participación en el procedimiento selectivo, quedando anuladas respecto a él todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Duodécima.—*Nombramiento y toma de posesión.*

1.—Por la Alcaldía-Presidencia se procederá al nombramiento del/de la funcionario/a interino/a propuesto por el Tribunal. Dicho nombramiento se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

2.—Publicado el nombramiento, la persona designada tomará posesión dentro de un (1) mes desde la publicación. Decaerán en su derecho por la inobservancia de tal plazo, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga por causa debidamente justificada.

3.—Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento para la plaza convocada por no haber concurrido los/as aspirantes o por no haber alcanzado éstos la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará la propuesta a la Alcaldía-Presidencia de que se declare desierta la plaza.

Decimotercera.—*Bolsa de empleo.*

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal dará traslado a la Alcaldía-Presidencia de las calificaciones obtenidas, a efectos de aprobación de la correspondiente Bolsa de empleo, que se regirá por las siguientes normas:

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, que serán los candidatos con la oposición aprobada, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en la oposición, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Cód. 2026-09367

2. La Bolsa de empleo servirá para las futuras necesidades de personal funcionario administrativo (C1) interino que presente el Ayuntamiento de Ribadedeva, a fin de cubrir vacantes temporalmente y las causas de nombramiento establecidas en el art. 10.1 TREBEP, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por la letra que corresponda a la obtenida en el sorteo para la Administración General del Estado, conforme el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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; pasando hasta la/s siguiente/s letra/s, en el caso de no coincidir ningún aspirante con apellido coincidente.

Los llamamientos se realizarán mediante los datos de contacto facilitados por los/las candidatos/as, que deje constancia y con una antelación a la fecha de incorporación, como mínimo, de 48 horas.

La vigencia de la presente Bolsa de empleo será de 4 años, desde la publicación de la Resolución de Alcaldía con su aprobación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y Portal de Transparencia.

Decimocuarta.—*Recursos.*

— La convocatoria y las bases generales y específicas que rigen la misma, así como cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 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 la revisión de los actos conforme a lo previsto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

— Contra las resoluciones y actos del Tribunal de selección que impidan continuar el procedimiento y produzcan indefensión, podrá interponerse el correspondiente recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia de conformidad con lo previsto en la citada ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cód. 2026-09367

Ayuntamiento de Ribadedeva

ANEXO I.-SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

DATOS DE LA CONVOCATORIA
Plaza a la que aspira: FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO INTERINO (C1)
Fecha de la convocatoria:

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre:	Apellidos:
NIF:	

La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.
Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
X Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, de fecha ___ de _____ de 2026, en relación con las Bases del proceso selectivo de una plaza de Funcionario Administrativo, en régimen de funcionario interino.

Ayuntamiento de Ribadedeva
Calle Manuel Ibañez S/N, RIBADEDEVA. 33590 (Asturias). Tfno. 985412004. Fax: 985412551

Cód. 2026-09367

Ayuntamiento de Ribadedeva

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 n 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.
- Poseer la titulación exigida.

Por todo lo cual, SOLICITO que, **se admita esta solicitud para el proceso de selección de la plaza de ADMINISTRATIVO**

Deber de información y oposición

X He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

☐Oposición expresa del interesado a la consulta de datos obrantes en la Administración; de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, la consulta de datos es AUTORIZADA por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Colombres, a _____ de _____ de 2026.

El/La solicitante

Fdo.: _____

Ayuntamiento de Ribadedeva
Calle Manuel Ibañez S/N, RIBADEDEVA. 33590 (Asturias). Tfno. 985412004. Fax: 985412551

Cód. 2026-09367

Contra estas bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Ribadedeva, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los arts. 8, 45 y 46 de 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 aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición, no pudiendo simultanearse ambos recursos. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

En Colombres, a 10 de noviembre de 2026.—El Alcalde.—Cód. 2026-09367.

Cód. 2026-09367