



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE CORVERA DE ASTURIAS

ANUNCIO. Bases proceso selectivo para la contratación de una plaza de Asesor/a Económico/a mediante contrato de relevo por el procedimiento de concurso-oposición libre.

Anuncio

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 16 de diciembre de 2013, han sido aprobadas las bases específicas para cubrir una plaza de Asesor/a Económico/a de este Ayuntamiento mediante contrato de relevo por el procedimiento de Concurso-Oposición Libre, que a continuación se transcriben:

"BASES PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE ASESOR/A ECONÓMICO/A MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

Primera.—Objeto.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento selectivo para la contratación de trabajadores de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Asesor/a Económico (Grupo A de Titulación, Subgrupo A1) del Ayuntamiento de Corvera de Asturias, Grupo de cotización 01, mediante contrato laboral de duración determinada a tiempo completo en la modalidad de contrato de relevo al amparo de lo dispuesto en el artículo 12.7 del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995.

1.2. El contrato de relevo tendrá por objeto permitir el acceso a la jubilación parcial de empleados municipales de la categoría de Asesor/a Económico con una jornada del 100%. El contrato de relevo se extinguirá cuando el trabajador jubilado parcialmente acceda a la jubilación total.

1.3. Las funciones principales del puesto de trabajo a desarrollar serán las propias de la categoría de Asesor/a Económico/a.

Segunda.—Requisitos.

2.1. Para ser admitidos a las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles:

- Los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea.
- Los cónyuges de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Los extranjeros con residencia legal en España.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, la edad de dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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 de 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.

e) Estar en posesión en cualquiera de las siguientes titulaciones: Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Título de Grado en Economía o Título de Grado en Administración y Dirección de Empresas.

f) Estar en posesión del carnet de conducir B.

2.2. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en el momento de formalización del contrato. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Corvera de Asturias con carácter previo a la formalización del contrato.



2.3. El aspirante que resulte seleccionado por superar el presente proceso selectivo, deberá acreditar antes de la contratación correspondiente, estar en situación de desempleo o tener suscrito un contrato de duración determinada con el Ayuntamiento de Corvera de Asturias.

2.4. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad. En aplicación del 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, a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Se aplicarán los criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad previstos 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.

Tercera.—Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante instancia según modelo que podrán descargar de la página web del Ayuntamiento de Corvera de Asturias (www.corvera.es) dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Corvera de Asturias, la cual deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento o en las Oficinas de Atención al Ciudadano, en el modelo que figura como anexo I a las presentes bases (modelo que se podrá obtener en las oficinas de atención al ciudadano o en la página web municipal www.ayto-corvera.es, así como en los restantes registros previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir desde la publicación de la Resolución de las presentes bases en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (BOPA), en el tablón de anuncios, publicándose igualmente en la página web del ayuntamiento.

3.2. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.3. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada del título académico que da derecho a acudir a la presente convocatoria.
- Justificante del pago de derecho de examen, que de acuerdo con la Ordenanza Fiscal n.º 3.16, Reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal que asciende a la cantidad de 33,06 euros, mediante modelo de autoliquidación que podrá obtenerse en las oficinas municipales de atención al ciudadano o en la página web del Ayuntamiento, por el concepto de "derechos de examen plaza Asesor/a Económico/a".

La falta del citado justificante determinará la exclusión del aspirante.

- Currículum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. En documentos adjuntos a la instancia, se especificarán los méritos alegados, incluyéndose junto a la instancia los documentos acreditativos de los mismos mediante documentos originales o copia compulsada. La falta de acreditación de los méritos junto con la instancia no será subsanable y generará la no valoración de los mismos.
- Los méritos relativos a la experiencia laboral deberán ser acreditados mediante certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas o, en su caso, mediante fotocopias compulsadas de los correspondientes contratos de trabajo acompañados de documento fehaciente (Vida Laboral) en el que conste la duración efectiva del mismo.

3.4. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

3.5. Los aspirantes que por estar afectados de una minusvalía, precisen adaptaciones en tiempo y medios para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se adopten las medidas oportunas.

Cuarta.—Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará, mediante Resolución, la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

4.2. A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de pu-



blicación de la mencionada Resolución. Si dentro del plazo establecido no subsanara dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

4.3. Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que asimismo se designará el órgano de selección y se convocará a los aspirantes al primer ejercicio.

4.4. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la Base segunda. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes Bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Quinta.—*Designación del órgano de selección.*

5.1. El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por 6 miembros: un Presidente, 4 vocales, y un Secretario.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público, el tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por Resolución de la Alcaldía, viendo en su composición por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, teniendo asimismo en su composición a la paridad entre mujer y hombre, y sin que puedan formar parte de los mismos, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, ni el personal laboral temporal o eventual, además la pertenencia debe ser a título individual y personal, sin que puedan hacerlo por cuenta o representación de nadie.

5.2. Conforme determina el R.D. 68/1989, de 4 de mayo, publicado en BOPA de fecha 13 de junio de 1989, que aprueba el "Reglamento de Selección e Ingreso de Personal de la Administración del Principado de Asturias", y teniendo en cuenta los criterios legales básicos indicados anteriormente, la composición y miembros del Tribunal Seleccionador, se realizará acorde a los siguientes criterios

Presidente: Ejercerá la Presidencia EL Secretario de la Corporación del Ilmo. Ayuntamiento de Corvera o personal laboral fijo, designado a tal efecto.

Secretario: El de la Corporación o funcionario municipal en quien delegue.

Vocales:

- a) El/la Jefe/a del respectivo Servicio o, en su defecto, un técnico experto designado por la Alcaldía.
- b) Dos Técnicos/as expertos/as designados/as por la Alcaldía
- c) Un/a empleado/a fijo/a de plantilla con la misma o superior cualificación que la de la plaza a dotar elegido con criterios de idoneidad técnica, imparcialidad y profesionalidad, a propuesta de los representantes legales de los empleados/as

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

5.3. El nombramiento de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía en la que asimismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes al ejercicio teórico-práctico. Dicha Resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la misma.

5.4. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

5.5. El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

5.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

5.7. Serán de aplicación a dicho Órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los art. 22 y siguientes de la Ley 30/1992, así como lo dispuesto en los art. 28 y 29 de dicha norma legal.

5.8. Podrá asistir a las pruebas selectivas, en calidad de observador, un miembro del Comité de Empresa del Ayuntamiento de Corvera designado a tal efecto por el mismo, siéndole de aplicación las causas de abstención para formar parte del tribunal cuando concurra en ellos las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.



Sexta.—Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

6.1. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

6.2. La convocatoria del primer ejercicio, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, junto con la designación del órgano de selección y lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.3. Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán, exclusivamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su caso en los restantes lugares indicados por el órgano de selección.

6.4. En el caso de las pruebas individuales, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "A", según lo dispuesto en la resolución de 6 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "A", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyos primer apellido comience por la letra "B", y así sucesivamente.

6.5. De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. El acta/s, numeradas y rubricadas, constituirá el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta, se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

Séptima.—Sistema selectivo.

7.1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre.

Fase de oposición.

La fase de oposición consta de dos (2) ejercicios, todos ellos tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

- I. Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito una prueba escrita tipo test que estará determinada por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativas al contenido del programa que figura como anexo II a las presentes Bases. La duración máxima para el desarrollo de esta prueba será de una hora.

Las preguntas de esta prueba serán lo suficientemente claras y objetivas como para permitir la corrección rigurosa a todos los miembros del tribunal.

El tribunal calificará esta prueba entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla y tendrá carácter eliminatorio.

- II. Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una o varias pruebas de carácter práctico determinadas por el tribunal inmediatamente antes de su realización, relacionadas con el grupo de materias específicas del programa y de acuerdo con las tareas propias de la plaza convocada, y en el tiempo que el tribunal determine, siendo eliminatoria cada parte de la prueba realizada si la misma se dividiera en varias partes.

Para la realización de este ejercicio se utilizará las aplicaciones informáticas de Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Contabilidad Pública.

Los aspirantes podrán únicamente hacer uso de los textos legales, sin comentar

El tribunal calificará este segundo ejercicio entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen esa puntuación mínima.

Fase de concurso.

A los aspirantes que superen la fase de oposición se les valorará los méritos justificados documentalmente. Se valorarán los siguientes méritos hasta un máximo de 5 puntos:

El concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos contraídos, alegados y acreditados por los aspirantes, y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que le correspondan con arreglo al siguiente baremo de méritos:

- a) Experiencia: Hasta un máximo de 3 puntos.

Por cada mes de servicios efectivos prestados en Administraciones Públicas en los últimos tres años, en puesto de trabajo igual al que se aspira, o de similares características: 0,2 puntos.

Por cada mes de servicios efectivos prestados en empresas privadas o por cuenta propia, en puesto de trabajo igual al que se aspira, o de similares características: 0,1 puntos.

- b) Cursos de formación: Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos.

El criterio de valoración de los cursos es que estos deben tener una relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada.

La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo:

- Cursos de menos de 10 horas de duración, 0,05 puntos.
- Cursos entre 11 y 20 horas de duración: 0,10 puntos.



- Cursos entre 21 y 30 horas de duración: 0,20 puntos.
- Cursos entre 31 y 40 horas de duración: 0,30 puntos.
- Cursos entre 41 y 50 horas de duración: 0,40 puntos.
- Cursos de más de 51 horas de duración: 0,45 puntos.

No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, etc. Sólo se valorarán los cursos si están impartidos por Administraciones Públicas y Escuelas y Organismos Públicos u Oficiales, así como aquéllos que estén impartidos por sindicatos, asociaciones patronales o empresas de formación y estén validados por la Administración o se realicen mediante convenio con la misma.

Octava.—*Superación del procedimiento selectivo.*

8.1. Superarán estos procedimientos y, por tanto, habrán superado el proceso selectivo aquellos aspirantes que, ordenados según la puntuación global asignada, les correspondía un número de orden igual o inferior al número de plazas convocadas.

8.2. Para la obtención de la puntuación global el tribunal sumará las puntuaciones de ambas fases.

8.3. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la oposición por el orden en que se haya realizado.
- Mayor puntuación en los apartados del baremo de mérito por el orden en que estos aparezcan en la convocatoria.

8.4. En ningún caso el tribunal podrá declarar que han superado el procedimiento selectivo y, por tanto, aprobado mayor número de aspirantes que el número de plazas convocadas.

8.5. El tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de las calificaciones de conformidad con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio.

Novena.—*Lista de aprobados y propuesta de contratación.*

9. Terminada la calificación de todos los ejercicios, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación formulando propuesta de contratación a favor del aspirante/s que figure con mayor puntuación, constituyendo el resto de aspirantes aprobados lista de reserva.

Para la determinación de dicha lista de reserva se tendrán en cuenta todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Dicha lista de reserva lo será exclusivamente a los efectos de cobertura de renuncias en relación con la contratación vinculada al procedimiento selectivo objeto de estas bases, no otorgando a los integrantes de la lista de reserva derecho alguno en relación a otros procesos de contratación.

Décima.—*Presentación de documentos*

10.1 Notificada la propuesta del Tribunal al aspirante, éste deberá aportar ante el Ayuntamiento dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde el día siguiente a la notificación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
- b) Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.
- c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
- f) Certificación expedida por el Servicio Público de Empleo Estatal acreditativa de la condición de desempleo, salvo que se haya hecho valer la condición de personal laboral temporal al servicio del Ayuntamiento de Corvera.

10.2. Al aspirante propuesto se le practicará reconocimiento médico por los servicios de prevención de este Ayuntamiento, a efectos de que se acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño del puesto.

10.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación, no acreditara el haber reunido los requisitos al momento del plazo de presentación de instancias o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso corresponderá efectuar la contratación a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla con los requisitos exigidos.



Undécima.—*Modalidad y duración del contrato.*

11.1. El contrato a concertar lo será de relevo de duración determinada y a jornada completa del 100%.

11.2. Las funciones y tareas a realizar serán las propias de la categoría de Asesor/a Económico/a, entre otras, las siguientes:

- Gestionar, estudiar y proponer las Ordenanzas Fiscales Municipales.
- Realizar los estudios económicos previos para la fijación de los tipos impositivos y tarifas.
- Realizar los recursos contra liquidaciones de impuestos y tasas municipales.
- Controlar el catastro inmobiliario: seguimiento de altas, valores catastrales e información a los contribuyentes de los valores catastrales.
- Colaborar en la confección del presupuesto municipal.
- Realizar cuantos informes de carácter económico le sean solicitados.

11.3. La relación laboral se extinguirá por la jubilación total, dimisión, muerte, incapacidad permanente total o absoluta o gran invalidez del trabajador jubilado parcial.

Duodécima.—*Ley reguladora del proceso.*

12.1. El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases.

12.2. En todo lo no previsto por estas bases se estará en los términos del artículo 7 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en tanto no se proceda al desarrollo reglamentario y en cuanto no sea incompatible con el régimen que para este personal laboral establece el Estatuto de los Trabajadores se estará a lo dispuesto en Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y el 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 demás normativa concordante.

Decimotercera.—*Régimen de impugnación.*

13. Contra las presentes bases y su convocatoria cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. En el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

Anexo I

MODELO DE SOLICITUD:

Modelo de solicitud n.º 108.

Anexo II

TEMARIO

PARTE COMÚN

Tema 1.—La Constitución Española: Concepto, naturaleza y clases. La constitución española de 1978. Principios generales. División de poderes. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.—El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado.

Tema 3.—Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4.—El régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local

Tema 5.—El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

Tema 6.—La Organización municipal. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno. Las Comisiones Informativas. Competencias municipales.

Tema 7.—Los Presupuestos de Las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 8.—El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.



- Tema 9.—El procedimiento administrativo en materia de recursos. Principios generales. El recurso de reposición. El recurso de revisión.
- Tema 10.—La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Tema 11.—El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Recursos contra las sentencias.
- Tema 12.—El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
- Tema 13.—Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 14.—Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.
- Tema 15.—Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
- Tema 16.—El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades: Especial referencia a la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tema 17.—Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Objeto. Ámbito de aplicación. Principios de la Protección de datos. Derechos de las personas.

PARTE ESPECÍFICA

Derecho financiero.

- Tema 18.—Los Presupuestos Generales del Estado en España. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Presupuesto del Estado. Estructura presupuestaria. El Presupuesto de los Organismos Autónomos de carácter administrativo.
- Tema 19.—Ingresos públicos: Concepto y clases. El concepto de tasa y su significación histórica y actual. Las contribuciones especiales. Concepto de impuesto, elementos y clases.
- Tema 20.—Principios de la imposición. Los principios de beneficio, capacidad de pago y equidad. La suficiencia, flexibilidad y neutralidad de los impuestos.
- Tema 21.—La Ley General Presupuestaria (I). Objetivos y principios de la Ley General Presupuestaria. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública. Los Presupuestos Generales del Estado. Los presupuestos de los organismos comerciales, industriales o financieros. Los programas de actuación, inversión y financiación en las Sociedades Estatales.
- Tema 22.—La Ley General Presupuestaria (II). La intervención de la Administración y los Organismos Autónomos del Estado. La Deuda Pública. El Tesoro Público. La Contabilidad Pública. Los presupuestos, intervención y contabilidad de la Seguridad Social.
- Tema 23.—El ordenamiento tributario español: Principios constitucionales. El nuevo sistema constitucional de fuentes del Derecho y su repercusión en el ámbito financiero. Aplicación de las normas tributarias. Los tributos y sus clases.
- Tema 24.—La relación jurídica tributaria: Concepto, naturaleza y elementos. El hecho imponible: Concepto y clases. El sujeto pasivo. Los responsables del tributo. La capacidad de obrar en el Derecho tributario. El domicilio fiscal.
- Tema 25.—La base imponible: Concepto y regímenes de determinación. Estimaciones directa e indirecta. Estimación objetiva singular. La comprobación de valores. La base liquidable. El tipo de gravamen. La deuda tributaria. Elementos.
- Tema 26.—Infracciones tributarias: Concepto, naturaleza y clases. Sanciones. Condonación de sanciones. El delito fiscal.
- Tema 27.—La gestión tributaria. Órganos administrativos: La competencia. El procedimiento de gestión tributaria. Las liquidaciones tributarias, las autoliquidaciones. La consulta tributaria.
- Tema 28.—El pago. La prescripción y otras formas de extinción de la deuda tributaria. Tema 12.—Obligados al pago y garantías del mismo.
- Tema 29.—La recaudación de los tributos. Normas aplicables. Órganos recaudadores. El personal recaudador. Estatuto. Procedimiento de recaudación en período voluntario. Recaudación por ingreso directo, por recibos o por patentes.
- Tema 30.—Aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas tributarias. Formas especiales de extinción de las deudas tributarias.
- Tema 31.—Procedimiento de recaudación en vía de apremio: Iniciación y terminación. Títulos que llevan aparejada ejecución: Expedición y trámite. Providencia de apremio: Recargo que lleva consigo. Clasificación de deudores.
- Tema 32.—Embargo de bienes. Embargo de bienes muebles. Embargo de bienes inmuebles. Enajenaciones de bienes.



- Tema 33.—Suspensión del procedimiento de apremio. Créditos incobrables. El perjuicio de valores. Tercerías.
- Tema 34.—Las hipotecas legales tácitas. La hipoteca especial. Los recursos administrativos en el procedimiento recaudatorio.
- Tema 35.—La suspensión de pagos. Presupuestos, efectos y órganos. Los débitos a la Hacienda Local en la suspensión de pagos.
- Tema 36.—El sistema tributario español vigente. Principios, estructura, evolución y estado actual de su reforma.
- Tema 37.—El esquema constitucional de la Hacienda de las Administraciones Públicas españolas. La distribución de las fuentes impositivas entre las distintas administraciones territoriales. Justificación y funcionamiento de las transferencias intergubernamentales.
- Tema 38.—Las obligaciones económicas de las distintas Haciendas Públicas: Principios constitucionales de aplicación en los campos del gasto público. La contratación y la exigibilidad de las obligaciones financieras.

Hacienda Pública Local.

- Tema 39.—El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios, estructura, formación y aprobación.
- Tema 40.—Modificaciones presupuestarias y su tramitación.
- Tema 41.—Fases de ejecución del Presupuesto de gastos. La prórroga del Presupuesto.
- Tema 42.—Cierre y liquidación del Presupuesto. El remanente de Tesorería y el resultado presupuestario.
- Tema 43.—El principio de suficiencia de las Haciendas Locales. La potestad tributaria de las Haciendas Locales. La potestad reglamentaria en materia tributaria: contenido de las Ordenanzas Fiscales, aprobación y publicación. Recursos contra la imposición, ordenación y aplicación.
- Tema 44.—Recursos municipales. Clases.
- Tema 45.—El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Tema 46.—El Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Tema 47.—El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Tema 48.—El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
- Tema 49.—El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de naturaleza urbana.
- Tema 50.—Tasas y Precios Públicos.
- Tema 51.—Contribuciones Especiales.
- Tema 52.—Otros Ingresos Locales.
- Tema 53.—La Hacienda de las provincias. La Hacienda de las Entidades Locales de ámbito territorial inferior al municipio. La Hacienda de otros entes locales. La delegación de competencias tributarias de los ayuntamientos en entidades de ámbito territorial superior al municipio.
- Tema 54.—La Intervención. Carácter y funciones.
- Tema 55.—La Tesorería. Carácter y funciones.
- Tema 56.—La inspección tributaria en el ámbito local.

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

En Corvera de Asturias, a 16 de diciembre de 2013.—El Alcalde.—Cód. 2013-23773.