



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE VILLANUEVA DE OSCOS

*ANUNCIO. Información pública de bases y convocatoria para la confección de una bolsa de trabajo con el fin de cubrir el puesto de Secretaria de Tercera con carácter interino.*

#### Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 31 de julio de 2014, se aprobaron las bases reguladoras y la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir la plaza de Secretaria de clase tercera de la plantilla de personal funcionario de Ayuntamiento de Villanueva de Oscos, con carácter de interinidad.

Los interesados podrán presentar las instancias para tomar parte en el mismo en el plazo de diez días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* en la forma y con los requisitos especificados en las citadas bases y que literalmente se transcriben para su conocimiento y efectos oportunos.

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO CON EL FIN DE CUBRIR EL PUESTO DE SECRETARÍA DE TERCERA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE OSCOS CON CARÁCTER INTERINO

#### Primera.—Objeto y antecedentes.

Las presentes bases y convocatoria tienen como finalidad la creación de una bolsa de trabajo para cubrir la posible vacante del puesto de Secretaria de tercera, Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento de Villanueva de Oscos.

#### Segunda.—Requisitos.

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de cualquiera de los siguientes Títulos: Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Ciencias Actuariales y Financieras, o los correspondientes Grados de las citadas licenciaturas. Quienes hayan obtenido las citadas titulaciones en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo hasta momento de la toma de posesión como funcionario interino.

#### Tercera.—Solicitudes.

Las instancias se presentarán, según el modelo de solicitud que se adjunta como anexo II, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Oscos, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Villanueva de Oscos, o en la forma prevista en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de diez días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

A la instancia se acompañará una fotocopia del documento nacional de identidad, así como del título académico acreditativo del requisito del apartado c) de la base primera de estas bases.

Los/as aspirantes deberán acreditar junto con la instancia los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación o que no se hayan aportado durante el plazo de presentación de solicitudes.

#### Cuarta.—Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, y dentro de los cinco días naturales desde su finalización, la Presidencia de la Corporación dictará una resolución, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos y designando a los miembros integrantes del Tribunal de selección, que será expuesta en el tablón de edictos de la Corporación. De conformidad con el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administra-



ciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se concederá un plazo de 10 días para subsanar deficiencias o presentación de reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo se publicará la relación con la lista definitiva de admitidos y excluidos y la fecha, hora y lugar de realización del examen en el tablón de edictos de la Corporación.

#### Quinta.—*Tribunal.*

El tribunal calificador estará compuesto por:

*Presidencia:* Un funcionario designado por la Comunidad Autónoma.

*Vocales:* Dos Funcionarios de la Administración local con Habilitación Nacional, uno actuará como Secretario.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los tres años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

#### Sexta.—*Fases del proceso de selección:*

##### 1. Oposición (máximo de 10 puntos).

Comprende un ejercicio obligatorio.

Tendrá lugar con anterioridad al concurso, y versará sobre el desarrollo por escrito en el plazo máximo de dos horas, de un supuesto práctico o más, que el Tribunal determine relacionados con el contenido del temario recogido en el anexo I. En este ejercicio se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o para dar respuesta a las cuestiones planteadas.

En la realización del supuesto los opositores podrán hacer uso de textos legales en soporte de papel.

El ejercicio será leído por el aspirante ante el Tribunal que podrá formular preguntas o aclaraciones sobre el mismo y en su calificación se valorará fundamentalmente, la precisión y el rigor técnico del planteamiento, exposición y resolución de la cuestión o cuestiones planteadas.

El ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superar la prueba un mínimo de cinco puntos.

##### 2. Concurso (máximo de 10,5 puntos).

En el concurso de méritos se valorará:

##### 1. Por experiencia profesional desarrollada en la Administración Local (máximo 4 puntos):

- a) Experiencia profesional en la Administración Pública, ejerciendo funciones reservadas a Funcionarios de administración local con Habilitación de Carácter Nacional: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
- b) Experiencia profesional en la Administración Local, en puestos de trabajo del Grupo A, Subgrupo A1 o grupo equivalente para el personal laboral en puestos de trabajo relacionados con la actividad jurídica o económica: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

##### 2. Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas por el Ministerio de Administraciones Públicas o por las Comunidades Autónomas para el acceso a cualquiera de las subescalas de Funcionarios de administración local con Habilitación de Carácter Nacional (Secretaría-Intervención, Secretaría o Intervención-Tesorería) (máximo 3,5 puntos):

- a) 1 punto por haber aprobado el primer ejercicio.
- b) 1,5 puntos por haber aprobado el segundo.

##### 3. Cursos impartidos por organismos oficiales que tengan relación con las funciones de Secretaría-Intervención, según la siguiente escala u otras titulaciones (máximo 3 puntos):

- Entre 15 y 40 horas lectivas, a razón de 0,10 puntos por cada uno de ellos, con un máximo de 1 punto.
- De más de 40 horas lectivas, a razón de 0,15 puntos por cada uno de ellos, con un máximo de 1 punto.
- Otra titulación de las señaladas en la base 2.c) 1 punto.

Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse mediante fotocopias compulsadas o fotocopias acompañadas de original para su compulsión de la siguiente forma:

- a) Acreditación de la superación de las pruebas selectivas: certificación expedida por la correspondiente Administración Pública.
- b) Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas: certificado de los servicios prestados expedido por el Secretario de la Entidad donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo y el tipo de funciones desempeñadas.
- c) Acreditación de los cursos mediante copia compulsada del certificado del curso.



En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases. El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda.

#### Séptima.—*Sistema de calificación.*

- 1.º El ejercicio de la fase de oposición será eliminatorio, calificándose con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.
- 2.º La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del tribunal, asistentes a la sesión, eliminándose aquellas puntuaciones que difieran en más de dos puntos por exceso o por defecto, de la media aritmética de la otorgada por el tribunal.
- 3.º En el sistema de concurso-oposición, el orden de clasificación definitiva resultará de sumar a las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 4.º En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar en el apartado de superación de ejercicios y en tercer lugar en el de formación. Si aún así no se solventa el empate se resolverá por sorteo público.

#### Octava.—*Propuesta de nombramiento.*

1. Concluida la calificación, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Oscos la relación de aspirantes por orden de puntuación y calificación, la mencionada relación será elevada a la Alcaldía con el expediente y actas del Tribunal, que efectuará propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación, ante la Dirección General de Administración Local.
2. Creación de una bolsa de empleo.

Con el resto de aspirantes que hayan superado la fase de oposición se confeccionará una bolsa de trabajo (ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador) para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as de la plaza de Secretaría de clase tercera, cuando ésta se halle vacante y no sea posible cubrirla por un funcionario/a de administración local con habilitación de carácter nacional de carrera.

#### Novena.—*Presentación de documentos y toma de posesión.*

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- c) Fotocopia certificada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior.

#### Décima.—*Nombramiento.*

La persona seleccionada será propuesta por el Presidente de la Corporación a la Dirección General de Administración Local, para efectuar el nombramiento como Secretario/a interino/a del Ayuntamiento de Villanueva de Oscos, Grupo A Subgrupo A1.

#### Undécima.—*Resolución de dudas.*

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

#### Duodécima.—*Recursos.*

Frente a las bases y al acto de convocatoria podrá interponerse recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado de lo contencioso administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde su publicación. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.



## Anexo I

### TEMARIO

Tema 1. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 2. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y las que no son propias ni atribuidas por delegación (artículo 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local). Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.

Tema 3. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 6. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.

Tema 7. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 9. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 10. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 11. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 12. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías.

Tema 13. Adjudicación. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 14. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 15. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación. Contrato de gestión de servicios públicos: disposiciones generales; ejecución; modificación; cumplimiento y efectos; resolución y subcontratación.

Tema 16. El contrato de suministro: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento resolución.

Tema 17. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 18. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 19. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 20. El Estatuto Básico del Empleado Público: Concepto y Clases de empleados públicos. Derechos y Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Tema 21. La actividad de fomento de las Administraciones Públicas: La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales, Procedimiento de Concesión, Reintegro de subvenciones y control financiero de subvenciones.



Anexo II

INSTANCIA

A/a del Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Oscos.

Nombre y Apellidos			
NIF			
Teléfono fijo		Teléfono móvil	
Correo electrónico			
Dirección a efectos de notificación	Calle/Piso/Número/CP		
Titulación			

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de empleo para secretaria de clase tercera del Ayuntamiento de Villanueva de Oscos, conforme a las bases acompaña junto a la solicitud la documentación exigida en la base tercera y la acreditativa de los méritos

A) Relación de documentos presentados acreditativos de la experiencia profesional


B) Relación de documentos acreditativos de haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas por el Ministerio de Administraciones Públicas o por las Comunidades Autónomas para el acceso cualquiera de las subescalas de Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional (podrán añadirse cuantas casillas sean necesarias)




C) Relación de documentos acreditativos de los Cursos impartidos (podrán añadirse cuantas casillas sean necesarias)


En                    a                    de 2014

El/la solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

En Villanueva de Oscos, a 1 de agosto de 2014.—El Alcalde.—Cód. 2014-13676.