



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE LAVIANA

*ANUNCIO. Resolución de Alcaldía por la que se aprueban las bases que han de regir la convocatoria de la bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos.*

#### Resolución de Alcaldía

Vista la Resolución de Alcaldía n.º 464/2016 de fecha 17/05/2016 en las que se resuelve aprobar las bases que han de regir la convocatoria de las Bolsas de Trabajo de Auxiliares Administrativos y de Policía Local, así como la iniciación del procedimiento.

Vista providencia de Alcaldía de fecha 25 de mayo de 2016 donde se dispone que advertidos errores en las Bases de Auxiliares Administrativos, se modifiquen e inicie el procedimiento.

Vistos 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; 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 de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; el R.D. 896/1991 de 7 de junio de reglas básicas y programas mínimos de selección de funcionarios de Administración Local; el R.D. 68/1989 de 4 de mayo por el que se aprueba el reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado de Asturias; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJAPYAC, y demás disposiciones legales vigentes,

#### DECRETO

1.º—Aprobar las bases que han de regir la convocatoria de la Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos (Anexo I), así como la iniciación del procedimiento.

2.º—Publicar el anuncio de la convocatoria en el BOPA, Tablón de Edictos y Web municipal.

3.º—Las bases íntegras, así como los sucesivos anuncios podrán obtenerse en la Web, Tablón de Edictos y Dependencias Municipales.

Así lo firma el Sr. Alcalde-Presidente en Pola de Laviana a 14 de junio de 2016.

En Pola de Laviana, a 14 de junio de 2016.—El Alcalde-Presidente.—Cód. 2016-06598.

#### Anexo I

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LAVIANA

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de empleo para dotar temporalmente puestos de trabajo cuyos cometidos sean los propios de auxiliar administrativo, según se definan en la relación de puestos de trabajo vigente en cada momento. Se podrán dotar con la bolsa que resulte de proceso selectivo las siguientes vacantes:

- Los puestos de la RPT (reservados a personal funcionario o de carácter laboral) en ausencia de su titular por cualquiera de los motivos previstos en la normativa vigente.
- Los puestos de la RPT (reservados a personal funcionario o de carácter laboral) que se encuentren vacantes y en tanto se realizan los procesos selectivos derivados la correspondiente oferta pública de empleo.
- Las contrataciones laborales temporales que demanden necesidades puntuales de servicio y bajo las modalidades previstas en la legislación laboral; salvo que por la naturaleza del programa o prestación se exija un proceso específico.

Cuando se trate de cubrir plazas vacantes, éstas deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produzca el nombramiento o la contratación, y si no fuera posible en la siguiente, salvo que se decida su amortización.



## Segunda.—Publicidad.

1.—Estas bases se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Laviana y en la página Web ([www.ayto-laviana.es](http://www.ayto-laviana.es)).

2.—Todos los demás anuncios o publicaciones que se citen en las presentes Bases se publicarán exclusivamente en el tablón de edictos y en la página Web del Ayuntamiento de Laviana.

## Tercera.—Características y funciones.

1.—Las características de los puestos objeto de dotación con el personal que conforme la bolsa, sus funciones, derechos y deberes y retribuciones, serán las que se deriven de la Relación de Puestos de Trabajo así como de la normativa aplicable. La persona que resulte nombrada o contratada quedará sometida, bien desde el momento de su toma de posesión, bien desde la formalización del contrato, al régimen de incompatibilidades vigente, de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y sus disposiciones complementarias.

2.—Las funciones a desarrollar, serán las propias de las plazas de auxiliar administrativo, sin perjuicio de las previstas en la ficha o fichas de funciones de cada puesto.

## Cuarta.—Legislación aplicable.

A la presente convocatoria le será aplicable 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; 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 de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; el R.D. 896/1991 de 7 de junio de reglas básicas y programas mínimos de selección de funcionarios de Administración Local; el R.D. 68/1989 de 4 de mayo por el que se aprueba el reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado de Asturias; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJAPYAC.

## Quinta.—Requisitos para concurrir.

1.—Para tomar parte en las pruebas de selección de la presente convocatoria será necesario:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que una Ley disponga otra edad máxima.
- Estar en posesión del título de Grado de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- No haber sido separado/a 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 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.

2.—Los requisitos exigidos estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse en la fecha de contratación.

3.—Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza". Asimismo, aquellos que con justificación suficiente lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de los ejercicios. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

## Sexta.—Presentación de instancias.

1.—Forma: El impreso de instancia se ajustará al modelo normalizado que se publica como anexo II a la presente convocatoria. Se facilitará en el Ayuntamiento y en la web municipal.

2.—Lugar:

- a) En el Registro General del Ayuntamiento de Laviana: Plaza Armando Palacio Valdés 33980 (horario de funcionamiento del Registro desde las 9.00 horas hasta las 14.00 horas).
- b) Por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la vigente Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En este supuesto, el/la solicitante deberá justificar fehacientemente la fecha y hora de imposición del envío en Correos y/o entrega en cualquier



registro habilitado y comunicarlo al Ayuntamiento mediante fax (985600069), o telegrama, dentro del plazo de presentación de instancias. Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo de admisión de solicitudes.

3.—Plazo: 10 días hábiles siguientes al de publicación del anuncio de convocatoria en el BOPA.

4.—Documentación: La instancia se presentará acompañada de:

- a) Copia del título exigido.
- b) Copia del documento Nacional de Identidad.
- c) Si alguno de los aspirantes tuviera la condición de minusválido, esta condición y su compatibilidad con el puesto al que aspira, deben alegarse y acreditarse mediante certificación del organismo autonómico correspondiente.

5.—No será necesario compulsar la documentación presentada salvo a quien resulte nombrado/contratado, que lo hará con carácter previo a la firma del contrato/nombramiento en fase de acreditación de requisitos.

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

#### Séptima.— *Admisión/exclusión.*

1.—Terminado el Plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente aprobará la lista provisional de admitidos/as excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal, con indicación de las causas de exclusión.

Se otorgará un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación, a efectos de subsanación de errores o reclamaciones contra la exclusión, si éstas procedieran. Quienes no presenten la solicitud de rectificación o reclamación contra las listas provisionales en el plazo indicado decaerán en su derecho siendo excluidos/as definitivamente de la lista de aspirantes si a ello hubiera lugar.

2.—Transcurrido el plazo de subsanación y/o alegaciones sin que se produjera ninguna, la lista de admitidos y excluidos, hasta entonces provisional, se elevará a definitiva. Si se produjeran reclamaciones o alegaciones, el Alcalde-Presidente resolverá éstas, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal. En esta Resolución se aprobará igualmente el nombramiento del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas.

3.—Los errores materiales que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a solicitud del interesado.

4.—Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiera en las solicitudes y documentación aportada por los/as aspirantes inexactitud o falsedad que fuese causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable, y, previa audiencia del interesado, se resolverá dicha exclusión.

#### Octava.— *Tribunal calificador.*

1.—Composición: El Tribunal calificador de la prueba selectiva será nombrado por Resolución del Alcalde-Presidente, su composición será predominantemente técnica y habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior a la exigida para participar en las pruebas selectivas.

2.—El Tribunal tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, y estará integrado por el Presidente, cuatro Vocales y un Secretario. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Los miembros del tribunal serán designados con sus correspondientes suplentes.

Por acuerdo del Tribunal se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para toda o alguna de las pruebas, que actuarán con voz y sin voto, limitándose su actuación al asesoramiento en sus especialidades técnicas.

El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes no tendrá la calidad de miembros del Tribunal.

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 Presidente/a y Secretario/a.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente/a. A estos efectos, el Secretario/a tendrá voz y no voto.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Igualmente su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, 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.



Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y éstos deberán abstenerse de actuar, en los casos y términos previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o cuando hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

El Alcalde-Presidente dictará, en su caso, una Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros de los Tribunales que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior, que se publicará en el tablón de anuncios y web municipal.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se publicarán en Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal.

Los actos de los Tribunales Calificadores podrán ser recurridos en los términos del art. 114 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

De conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, para el caso de que se aplique, el Tribunal calificador de las pruebas se considera de Tercera categoría.

#### Novena.—*Pruebas de selección, calificación y orden de calificación definitiva.*

La selección se realizará por oposición libre. Consistirá en la realización de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio conforme a lo señalado en el siguiente apartado:

Primera prueba (ejercicio teórico): Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario de preguntas tipo test relacionadas con el temario que figura como anexo I de las presentes bases. El Tribunal decidirá inmediatamente antes del comienzo de la prueba el número de preguntas y el tiempo máximo de duración del ejercicio, así como la valoración positiva o negativa que deba corresponder a cada respuesta correcta, incorrecta o en blanco y el nivel de aciertos requeridos para alcanzar la calificación de aprobado, siendo estos aspectos comunicados a los aspirantes con anterioridad al comienzo del ejercicio.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos y tendrá carácter eliminatorio, debiendo los/as aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos para acceder a la realización de la prueba práctica.

Segunda prueba (ejercicio práctico): Dirigida a medir los conocimientos prácticos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría de puestos a cubrir, consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, determinados por el Tribunal, durante el tiempo que éste determine. El ejercicio podrá versar sobre contenido informático y su desarrollo podrá llevarse a cabo mediante manejo de ordenador pudiendo exigirse a dichos efectos, el uso del paquete ofimático (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos...). Se valorará la velocidad, limpieza, composición, redacción, capacidad de relación y síntesis; así como contenidos.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos y tendrá carácter eliminatorio, debiendo los/as aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El Secretario/a del Tribunal levantará acta de cada una de las sesiones. Estas deberán ser firmadas por todos/as los/as componentes del Tribunal, al igual que el acta final en la que figurará la propuesta de aprobados.

La puntuación total de las pruebas selectivas a efectos de ordenación de los opositores aprobados en la relación definitiva de aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico y el práctico.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico; si no fuera suficiente, en el ejercicio teórico. De persistir el empate éste se dirimirá por sorteo.

#### Décima.—*Elaboración de la bolsa de empleo.*

1.—Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública una lista con el resultado del proceso conforme al orden resultante y comprensiva de todos los opositores que hubieran superado la puntuación mínima exigida. Frente a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal podrán presentarse reclamaciones en el plazo de 5 días hábiles desde su publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal. Si no se presentan reclamaciones o resueltas las mismas, el Tribunal propondrá a la Alcaldía-Presidentencia la aprobación, por Resolución, de la Bolsa de Empleo que se hará pública en Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal.

2.—Los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de la toma de posesión o la suscripción de contrato de trabajo, salvo cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran, siempre que conste justificación, crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento de Laviana no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza.

A salvo de este último supuesto, la vigencia de la bolsa de empleo será de cuatro años, a contar desde su aprobación.

3.—Las personas integrantes de la bolsa deberán comparecer para tomar posesión si se trata de plaza en régimen funcional o, en su caso, a formalizar el contrato laboral, cuando sean requeridas para ello por el Ayuntamiento; debiendo aportar, en el plazo de tres días hábiles en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Copia auténtica del Título exigido, o en su defecto, certificación académica expresiva de haber concluido con calificación positiva todos los estudios precisos para su obtención.



- c) Certificado médico expedido por la Mutua o Entidad Sanitaria que designe el Ayuntamiento, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del puesto de trabajo para el que se le contrata.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente.
- e) Documento de afiliación a la Seguridad Social.
- f) Domiciliación bancaria para ingreso de la nómina.
- g) Si el/la candidato/a propuesto/a alegase una minusvalía o discapacidad, deberá aportar mediante certificación del Instituto Nacional de los Servicios Sociales u organismo que haya asumido su competencia en la materia, la compatibilidad y capacidad funcional para el puesto a desempeñar.

## Undécima.—*Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

### 1.—Procedimiento para la cobertura de un puesto de trabajo.

El llamamiento se realizará según el orden de la bolsa en ese momento. A cada aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos al menos de cuatro horas. En caso de que la persona interesada haya facilitado su email, el llamamiento se efectuará a través correo electrónico una sola vez, debiendo contestar en un plazo máximo de 24 horas.

En caso de realizarse un llamamiento urgente, se contratará a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma de aquéllos/as con los que no se haya podido contactar.

De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito, extendiendo diligencia acreditativa de las practicadas y sus incidencias.

La forma de localización será la telefónica o vía e-mail conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente actualizados por escrito en caso de cambio o variación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

### 2. Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión de las bolsas de empleo las siguientes:

- a) La solicitud expresa de la persona interesada.
- b) Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada.
- c) No presentar en plazo la documentación requerida para la formalización del contrato o haber presentado datos incorrectos.
- d) Renunciar a una contratación después de haberse comprometido a realizarla o solicitar la baja después de la incorporación.
- e) Exclusión por deficiente rendimiento constatado en informe del técnico/a y acordado, previo plazo de alegaciones, por el órgano correspondiente.
- f) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- g) La falsedad en la documentación presentada.

La exclusión definitiva de la Bolsa deberá ser ratificada por la Comisión de Seguimiento y notificada al interesado.

### 3. Causas de exclusión temporal de la bolsa.

Quedarán en situación de exclusión temporal en la bolsa de empleo quienes justifiquen, en el plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de rechazo de la oferta de trabajo, hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- 1) Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situación asimilada.
- 2) Enfermedad que imposibilite temporalmente la realización de las funciones del puesto de trabajo.
- 3) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- 4) Estar trabajando cuando se realice la oferta.
- 5) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- 6) Otras que se entiendan como impositivas y que sean asimilables a las anteriores.

La solicitud de exclusión temporal deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de la causa que da lugar a la misma. Acordada la exclusión temporal, el aspirante no será llamado para otras ofertas hasta que comunique por escrito la disponibilidad para trabajar.



## Duodécima.—*Comisión de seguimiento.*

A efectos de seguimiento y control del funcionamiento de la bolsa se constituye una comisión de seguimiento formada por la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Laviana. Se reunirá de forma ordinaria dos veces al año y de forma extraordinaria cuando lo requieran las circunstancias.

## Decimotercera.—*Recursos y reclamaciones.*

Sin perjuicio de su revisión de oficio, tanto la convocatoria como las Bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante el Sr. Alcalde.

## Decimocuarta.—*Derecho supletorio.*

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a la legislación estatal o autonómica de Régimen Local, Procedimiento Administrativo y Laboral que resulte de aplicación.

### *Anexo I*

#### TEMARIO

#### *Bloque general:*

Tema 1.—La Constitución Española. Estructura, contenido esencial y reforma. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2.—La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3.—El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Estructura, órganos institucionales, competencias autonómicas.

Tema 4.—Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de a Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y Ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 5.—El Procedimiento Administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 6.—El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 7.—Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e Invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 8.—Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

#### *Bloque específico:*

Tema 9.—El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 10.—Organización municipal. Competencias. La Provincia y Otras Entidades Locales.

Tema 11.—Régimen general de las elecciones locales.

Tema 12.—Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13.—Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Expedientes.

Tema 14.—Padrón de Habitantes y Archivo Municipal: El acceso de los ciudadanos a archivos y registros.

Tema 15.—Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 16.—Actividades y Servicios Municipales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Formas de Gestión de los Servicios Públicos.

Tema 17.—La Contratación del Sector Público. Los contratos administrativos: concepto y clases. La selección de los contratistas: procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 18.—El Personal al Servicio de la Administración Local: Personal Funcionario y Personal Laboral. Derechos y Deberes. Situaciones Administrativas. Derechos Económicos y Seguridad Social. Negociación Colectiva. Régimen de Incompatibilidades y Régimen Disciplinario.

Tema 19.—Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.



Tema 20.—El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 21.—El Concejo de Laviana, conocimiento general, geografía del Concejo, Servicios, Edificios Públicos y Lugares de Interés.

Nota: En el supuesto de que se produzca variación en la normativa aplicable durante el período comprendido entre la publicación de las bases y la celebración del proceso selectivo, será de aplicación la normativa que resulte estar en vigor a la fecha de celebración del proceso selectivo.





Excmo. Ayuntamiento  
de LAVIANA

## ANEXO II

### MODELO DE SOLICITUD PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LAVIANA

#### DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	NIF
FECHA DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN	MUNICIPIO / CP	PROVINCIA
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MOVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA CON LA PRESENTE SOLICITUD:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Título requerido

El interesado/a manifiesta que conoce las Bases que han de regir la convocatoria de la plaza de referencia y que reúne todos los requisitos en ellas exigidos para ser admitido/a al procedimiento selectivo, lo que solicita por medio de este escrito.

En \_\_\_\_\_ a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

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

#### SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAVIANA

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Laviana, informa que los datos de carácter personal que nos facilite, serán incorporados a un fichero titularidad de dicha entidad, cuya finalidad es servir como fuente de información interna. Se le reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en los términos previstos en la Ley, mediante escrito remitido al Ayuntamiento de Laviana, que podrá ser presentado directamente en el domicilio de la entidad o remitido por correo certificado.

Excmo. Ayuntamiento de Laviana  
Plaza Armando Palacio Valdés 1, 33980 Pola de Laviana  
Principado de Asturias  
Tlf.: 98 560 00 50 / Fax: 98 560 00 69  
<http://www.ayto-laviana.es>