



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE LLANES

ANUNCIO. Bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de "Técnico Medio de Administración General".

Primera.—Normas generales.

1.—Objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la elaboración de una bolsa de empleo en la categoría de "Técnico Medio de Administración General" (Grupo A, Subgrupo A2), a efectos de su nombramiento con carácter temporal como funcionario interino de entre los supuestos establecidos en el art. 10 del TREBEP, y todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

2.—Legislación aplicable: A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en las presentes bases, en el Acuerdo Regulator de las Condiciones de Trabajo de los Funcionarios del Ayuntamiento de Llanes; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionario de Administración Local; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; Decreto 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; 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; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

3.—Régimen de incompatibilidades: El nombramiento estará sujeto a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

4.—Publicidad: El anuncio de la convocatoria se publicará en el BOPA, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (físico y digital) y en la página web del Ayuntamiento de Llanes en Internet www.ayuntamientodellanes.com conteniendo el anuncio dicha convocatoria y las bases que la han de regir. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán únicamente en el Tablón de anuncios y página web municipales.

5.—Jornada laboral: La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo de las necesidades del servicio.

6.—Sistema selectivo: La selección se realizará por el sistema de concurso- oposición; el orden de colocación de cada aspirante será consecuencia de la puntuación obtenida en el proceso de selección.

7.—Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al Tribunal Seleccionador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

Segunda.—Categoría y funciones.

1. Las funciones a desarrollar por el personal nombrado de la bolsa serán las propias de la categoría de "Técnico Medio de Administración General" con destino al puesto de trabajo del Servicio Municipal al que sea designado, siendo sus funciones y responsabilidades generales, de forma genérica (sin perjuicio de las que vengan designadas en la ficha descriptiva del puesto que le corresponda ocupar según la RPT) y no limitativa, las siguientes:

- Responsabilidades a nivel de TMAG (Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel medio) mando sobre el personal administrativo, auxiliar, subalterno asignado a su ámbito.
- Realización de propuestas de informes jurídicos necesarios en los expedientes de su ámbito.
- Dirección de la gestión de expedientes de su ámbito.
- Dirección de la tramitación de expedientes de su ámbito.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada dentro de su servicio, área o unidad.

Tercera.—Requisitos de los aspirantes.

1.—Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.



- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Estar en posesión de Título de Diplomado universitario, grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá de estar en posesión, o en condiciones de obtener el credencial que acredite su homologación.
- e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a para empleo o cargo público por resolución judicial o para ejercer funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- f) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- g) Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen.

No será necesario compulsar la documentación presentada, salvo quien resulte nombrado/a, que lo hará con carácter previo a la toma de posesión, en fase de acreditación de requisitos.

2. Las condiciones que se señalan en el apartado anterior estarán referidos, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta el nombramiento.

3.—Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acreditar su condición de discapacitado/a en la fase de comprobación de documentación una vez terminado el proceso selectivo. Estas personas 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 correspondientes". El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Cuarta.—*Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes serán facilitadas en la página web municipal (www.ayuntamientodellanes.com) y Oficina Municipal de Información y Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, según modelo PER01C, y deberán presentarse acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen. Los derechos de examen serán de 10 €, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria correspondiente, y se ingresarán en la Cuenta Corriente n.º 2100-5474-94-0200007926 de la Caixa, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, Apellidos, DNI del interesado e identificación de la bolsa para la que se presenta la solicitud. Los derechos de examen se abonarán por los aspirantes antes de presentar la instancia. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo en plazo del importe correspondiente a los derechos de examen, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante de haber hecho efectivo el mencionado abono en el plazo dado para la presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Llanes, y se presentarán en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPA, y podrán presentarse:

- 1) En el Registro General de este Ayuntamiento sito en la c/ Nemesio Sobrino, s/n, de Llanes.
- 2) En el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento (www.ayuntamientodellanes.com).
- 3) A través de las Oficinas de Correos, y deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.
- 4) A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.
- 5) Y, asimismo en la forma establecida en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las solicitudes para tomar parte en las presentes pruebas selectivas se presenten en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Llanes, el aspirante deberá justificar la fecha de imposición del envío y anunciar al Servicio de Vicesecretaría el medio utilizado para la remisión de la solicitud a través del n.º de fax 985 401 755, con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas Bases.



Quinta.—*Admisión/exclusión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía Delegada de Personal dictará Resolución en el plazo máximo de 15 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación de las causas. Dicha Resolución se publicará en el tablón de edictos y en la pág. web del Ayuntamiento (www.ayuntamientodellanes.com), y se señalará un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución de la Concejalía Delegada de Personal por la que se apruebe la lista definitiva y que será pública en el tablón de edictos y página web municipales.

En la misma Resolución que se declara aprobada la lista provisional se anunciará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios si los hubiere, se hará mediante la publicación en el tablón de edictos y pág. web de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advirtiese en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Sexta.—*Tribunal Calificador.*

Se constituirá Tribunal Calificador designado para las pruebas selectivas a realizar, y su composición se ajustará, en todo caso, a lo que determina el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo 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) y de acuerdo con el art. 2 del Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado, modificado por el D. 83/1990, de 28 de noviembre.

La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes. Se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación en la misma Resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá nombrar asesores, que deberán hacerse públicos junto con el mismo, y podrán actuar con voz pero sin voto. El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes, no tendrá la calidad de miembro del Tribunal.

Cuando las dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejasen, el Tribunal calificador, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal, incluso de otras Administraciones Públicas, o del sector privado, que colaborará, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección del citado Tribunal, sin derecho a voto.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la Concejalía Delegada de Personal. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015.

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente, y en todo caso del Presidente y Secretario.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

La clasificación del Tribunal es de 1.^a categoría.

Séptima.—*Estructura y calificación del proceso.*

Todos los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad, que deberán de conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.



Fase de oposición

Único ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario tipo test, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relacionado con las funciones a desempeñar y/o materias del programa anexo I, con igual número de preguntas por cada uno de los temas. Serán válidas las respuestas calificadas como tales por el Tribunal. Las respuestas equivocadas, puntuarán negativamente.

El Tribunal procurará que la dificultad de las preguntas esté a tono con la plaza a cubrir, a fin de que apruebe el suficiente número de opositores que permita, en lo posible, tener una bolsa amplia y operativa.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

La convocatoria para la realización de los ejercicios se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán acudir provistos del DNI que deberán conservar durante el desarrollo de la prueba a disposición del Tribunal.

Para el desarrollo de la fase de oposición se procurará garantizar en la medida de lo posible el anonimato. El íter administrativo por el que discurrirá el procedimiento de garantía del anonimato será el siguiente:

1.º—El Tribunal facilitará al aspirante suficientes hojas grapadas con el sello del Ayuntamiento y firma del Secretario del Tribunal. El desarrollo de los ejercicios por el aspirante debe realizarse con bolígrafo de color azul, sin que aparezca ningún nombre, número, simbología, enmienda o tachadura que induzca o facilite la identidad del opositor. En caso contrario, supondría la descalificación de la prueba.

2.º—Igualmente, el Tribunal facilitará un sobre y una cuartilla del tamaño de medio folio A4. En la citada cuartilla el opositor deberá hacer constar su nombre y dos apellidos, DNI y número de teléfono y acto seguido introducir dicha cuartilla en el sobre y cerrarlo. Dicho sobre será sellado con el sello del ayuntamiento por un miembro del tribunal a modo de visé en la solapilla de tal forma que el visé ocupe la intersección del sobre y su solapilla.

3.º—Al mismo tiempo, el Tribunal facilitará un sobre suficiente para introducir el sobre de identificación y los folios del ejercicio que, una vez finalizado, se entregará a un miembro del tribunal para que cierre el sobre en presencia del opositor y lo selle con el sello del Ayuntamiento a modo de visé, de tal forma que el visé ocupe la intersección del sobre y su solapilla.

El anuncio de las sucesivas pruebas (si las hubiere) comprensivo además de la calificación de la anterior, se expondrá en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la pág. web municipal (www.ayuntamientodellanes.com) con un mínimo de doce horas de antelación.

Finalizada la calificación de cada ejercicio (si es el caso) esta se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la pág. web municipal (www.ayuntamientodellanes.com).

Finalizado el total de la pruebas, se hará pública la calificación global de conformidad con las puntuaciones obtenidas en cada una de las mismas.

Fase de concurso

En la fase de concurso el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y probados documentalmente por aquellos opositores que hubieran superado la fase de oposición, puntuándose éstos en la forma que más adelante se indica. No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en la base tercera de estas generales. La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 4 puntos.

Méritos y valoración:

- Por estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho: 4 puntos.
- Por estar en posesión del Título de Grado en Gestión y Administración Pública (no diplomados): 2 puntos.

En el caso de que los documentos aportados para la fase de concurso no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

Octava.—Sistema de calificación.

Motivado por la necesidad legal de garantizar el anonimato, el Tribunal elegirá al azar uno de los sobres del ejercicio de oposición, comprobará que se encuentra perfectamente cerrado y sellado y, en todo caso, que no ha sido objeto de manipulación alguna.

Hechas estas comprobaciones abrirá el sobre y le atribuirá un número a cada una de las hojas del ejercicio tanto en el anverso como en el reverso, número que plasmará también en el frente y dorso de ambos sobres (pequeño y grande) y acto seguido comenzará la lectura del mismo.

Una vez corregidos todos los ejercicios se abrirá el sobre pequeño de cada uno de los opositores identificando y ordenando por orden alfabético.

En la publicación de los resultados de la fase de oposición constarán todos los opositores independientemente de la puntuación recibida.



Con el fin de que no se traspapele ningún documento se graparán todos los que componen el ejercicio formando un todo inseparable, y de esta forma, y una vez publicadas las calificaciones y nombrado, se procederá al archivo del expediente en la Sección de Personal dependiente de la Vicesecretaría Municipal.

En el sistema de concurso-oposición la calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición superados y de los méritos, aplicados conforme al baremo correspondiente. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva.

Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de clasificación, tendrá preferencia quien lleve mayor tiempo en situación de desempleo, dejando constancia de ello en la correspondiente acta. Para el cómputo de días en desempleo se tendrán en cuenta las fechas de alta y baja que figuran en la Seguridad Social. En los supuestos de jornada a tiempo parcial se tendrán en cuenta el equivalente en días trabajados. El órgano de selección deberá solicitar la documentación pertinente para comprobar dichos puntos.

La oposición se calificará previamente al concurso.

Frente a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal podrán presentarse reclamaciones en el plazo de 3 días desde su publicación en el tablón de anuncios y web municipales, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas.

Novena.—Publicación de los resultados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal, relación de aprobados por orden de puntuación. Dicha puntuación determinará el orden de clasificación definitiva, proponiendo la constitución de la Bolsa de Empleo de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta a la Alcaldía/Concejalía Delegada.

La constitución de la Bolsa de Empleo, no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publica en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima.—Funcionamiento de la bolsa de trabajo y orden de llamamiento.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

1.—Apreciada la necesidad de personal temporal, el Servicio correspondiente remitirá comunicación al Servicio de Vicesecretaría.

2.—Recibida la comunicación, el Servicio de Vicesecretaría procederá en primer término a tramitar la preceptiva y previa autorización.

3.—Autorizado el nombramiento, el Servicio de Vicesecretaría procederá a localizar al candidato/a de la Bolsa de Empleo establecida tras la oportuna celebración del correspondiente proceso selectivo y según el orden de prelación establecido.

4.—Efectuada la localización, el Servicio de Vicesecretaría procederá a efectuar el llamamiento del candidato mediante notificación que se efectuará en el lugar que el candidato haya señalado como domicilio en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas y por cualquier medio que garantice la constancia de su recepción por el interesado, quien deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación.

A estos efectos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar cualquier variación en el domicilio señalado, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

En caso de urgencia, el Servicio de Vicesecretaría se pondrá en contacto telefónico con el aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en horas distintas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral o por darse el caso descrito en el párrafo siguiente, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.



En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

5.—Durante la vigencia de la Bolsa de Empleo, la prestación de servicios (derivada de uno o de varios nombramientos acumulados) por una duración inferior a 6 meses dará lugar, una vez formalizado el cese, a la vuelta del interesado a la bolsa de empleo en el mismo orden de prelación originario. En el supuesto de que la prestación de servicios (derivada de uno o de varios nombramientos acumulados) sea igual o superior a 6 meses, y siempre que la bolsa continúe en vigor, el cese del interesado supondrá la reintegración a la Bolsa de Empleo en el último lugar de la prelación.

Decimoprimera.—*Causas de exclusión. Penalizaciones. Justificación de renunciaciones.*

Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:

- a) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.
- b) La no superación del período de prueba. No cabrá exigir dicho período de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.
- c) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Llanes por incumplimiento o sanción.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

- a) Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.
- e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.
- f) Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria.

La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de 2 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de Llanes.

Los trabajadores podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares:

- a) Hijos de edad inferior a tres años.
- b) Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente o enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos.

La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total en la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.

Decimosegunda.—*Vigencia.*

La Bolsa de Empleo resultante de la presente convocatoria se mantendrá vigente hasta nueva convocatoria, o en todo caso, por un plazo máximo de cuatro años, pudiendo prorrogarse por acuerdo de la Junta de Gobierno por el plazo de otros cuatro años.

Decimotercera.—*Nombramiento.*

1.—Los aspirantes a nombrar de la Bolsa, deberán de presentar en el plazo de 3 días hábiles, desde el llamamiento para el nombramiento, la documentación acreditativa de los requisitos de la Base 3.ª de la presente convocatoria, en original y fotocopia para su compulsa y devolución:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente en caso de tratarse de aspirantes extranjeros.
- Cartilla de la Seguridad Social.
- Número de cuenta corriente.
- Título académico exigido en la Base tercera de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica expresiva de haber concluido con calificación positiva todos los estudios precisos para su obtención, o la oportuna habilitación en el caso de que no se sea ciudadano español.
- Certificado médico expedido por centro oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tuvieran la nacionalidad española presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y debidamente averada acreditativa de que no se encuentran sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su estado el acceso a la función pública.



2.—Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso decayendo el interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser nombrados.

Decimocuarta.—*Recursos.*

Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Frente a estas Bases, los/as interesados/as podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos:

- a) Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda en el plazo de dos meses. Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

Disposición adicional única

Las presentes bases serán de aplicación directa e inmediata a los supuestos de los apartados b) y c) del art. 10 del R.D. Ley 5/2015, de 30 de octubre encontrándose sometidos a condición resolutoria de modificación de Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016 que habilite el nombramiento del supuesto de la letra a) del mismo precepto y siempre que en su caso lo disponga el órgano competente.

En Llanes, a 9 de mayo de 2017.—El Concejal-Delegado de Personal.—Cód. 2017-05394.

Anexo

TEMARIO

PARTE GENERAL (TEMAS 1 A 7)

Tema 1.—La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Tribunal Constitucional y reforma constitucional.

Tema 2.—Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3.—La Corona.

Tema 4.—Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5.—El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 6.—Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7.—El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia.

PARTE ESPECIAL (TEMAS 8 A 30)

B) Materias específicas:

Tema 8.—Legislación Urbanística. Marco jurídico actual estatal y autonómico.

Tema 9.—La legislación estatal del suelo: texto refundido de la Ley del Suelo aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio.

Tema 10.—Información urbanística. Derecho a la información urbanística. Reglas para la información pública urbanística. Registro de Planeamiento y Gestión Urbanística del Principado de Asturias. Cédula y certificados urbanísticos.

Tema 11.—Instrumentos de Ordenación del Territorio. Tipología de instrumentos, su formación y aprobación. Directrices de Ordenación Territorial. Programas de Ordenación Territorial. Planes Territoriales Especiales. Catálogo de Núcleos Rurales del Principado de Asturias. Evaluaciones de Impacto.

Tema 12.—Instrumentos de Ordenación Urbanística. Vinculación entre la Ordenación urbanística y la Ordenación del territorio. Objetivos generales del planeamiento urbanístico.

Tema 13.—Planes Generales de Ordenación.

Tema 14.—Planes Parciales. Estudios de Detalle.

Tema 15.—Planes Especiales. Catálogos Urbanísticos. Estudios de Implantación. Ordenanzas de Edificación y Urbanización.



Tema 16.—Objeto y ámbito de aplicación (objetivo y subjetivo) del texto refundido de la LCSP. Negocios y contratos excluidos.

Tema 17.—Calificación de los contratos. Contrato de Obras. De Concesión de Obras Públicas. De Gestión de servicios Públicos. De Suministro. De servicios.

Tema 18.—Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado. Contratos mixtos.

Tema 19.—Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 20.—Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 21.—Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Personal directivo.

Tema 22.—Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Derechos de los empleados públicos. Derechos individuales. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

Tema 23.—Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.

Tema 24.—Derechos retributivos.

Tema 25.—Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión.

Tema 26.—Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 27.—La responsabilidad de la Administración Pública: Regulación en la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Tema 28.—La responsabilidad de la Administración Pública: Regulación en la Ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público. Principios de la responsabilidad. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado.

Tema 29.—Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en la Ley 40/2015. Exigencia de la responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad penal.

Tema 30.—Regulación en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas del procedimiento sancionador.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en este anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.