



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE VILLAVICIOSA

ANUNCIO. Bases para bolsa de trabajo en las categorías de Administrativo y Auxiliar Administrativo.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 31 de octubre de 2017 se aprobó la convocatoria para la elaboración de bolsas de trabajo de personal funcionario en las categorías escaldas de Administración General, Subescaldas de Auxiliar Administrativo y Administrativo", de conformidad con las bases aprobadas en el mismo acuerdo y las Normas Generales para dotar puestos de trabajo mediante personal temporal, aprobadas por acuerdo de dicha Junta de fecha 25 de abril de 2016 y publicadas en el BOPA número 110 de fecha 13 de mayo de 2016.

Las personas interesadas deberán presentar su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Villaviciosa, o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, acompañada de la documentación a que hace referencia las siguientes bases de la convocatoria:

Primera.—Objeto de la convocatoria y características de los puestos.

1.—Objeto de la convocatoria: Constituye el objeto de la convocatoria la formación de una bolsa de trabajo para los puestos del Ayuntamiento de Villaviciosa de personal funcionario de la escala de administración general, subescala auxiliar y subescala administrativa.

Dicha bolsa tiene como finalidad, eventualmente, la cobertura temporal de los puestos de trabajo de dichas categorías y para prestar servicios en las distintas áreas o dependencias del Ayuntamiento. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus Anexos, se podrán consultar en la web municipal del Ayuntamiento de Villaviciosa.

2.—Funciones: Serán las establecidas para la categoría correspondiente en la Relación de Puestos de trabajo y normativa aplicable.

3.—Naturaleza jurídica de los contratos: Las personas que, en su momento, conformen la bolsa tendrán la condición de funcionarios interinos y para los supuestos previstos en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público, cuyo Texto Refundido se aprueba por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El nombramiento estará sujeto a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/84 de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

4.—Condiciones de económicas y sociales: Se regirán por lo dispuesto en el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los funcionarios y empleados municipales del Ayuntamiento de Villaviciosa y sus Patronatos y con las retribuciones establecidas en la plantilla presupuestaria municipal para los puestos de trabajo de estas características y naturaleza; así como por lo dispuesto en la normativa de función pública.

5.—Vigencia de la convocatoria: De conformidad con las normas aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 25 de abril de 2016 y publicadas en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* n.º 110 de 13 de mayo de 2016 (modificadas, una vez confeccionadas la listas de aspirantes a la citada categoría de puestos de trabajo, tendrá una duración de dos años. No obstante, si durante el citado período de tiempo, cualquiera de las listas confeccionadas se hubiera agotado o estuviera próxima a agotarse se dictará resolución para elaborar una nueva. A tal efecto, se seguirá el proceso indicado en las bases que rigen la confección de la presente.

Segunda.—Requisitos generales.

1.—La admisión para participar en cualquiera de las bolsas, requiere que se cumplan los siguientes requisitos:

1.a) Con carácter general:

- 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.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa de conformidad con la legislación vigente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias de la categoría que se convoca.
- 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 a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.



- Quienes no ostenten la nacionalidad española deberán acreditar, igualmente, el hecho de no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o conceda penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo Público.

1.b) Con carácter específico:

1.b.1) Titulación:

- Auxiliar de administración general: Educación secundaria obligatoria o equivalente.
- Administrativo de administración general: Bachiller, Técnico o equivalente.

1.b.2) Conocimiento de la Lengua Española:

De acuerdo con lo previsto en el artículo 16.1 del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, quienes no posean la nacionalidad española deberán acreditar el conocimiento del castellano mediante la realización de una prueba, en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de la lengua.

El contenido de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano, se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (BOE de 8 de noviembre).

Esta prueba se realizará en el lugar y fecha que se determine y el tribunal estará constituido por profesorado de enseñanza secundaria en la especialidad de lengua castellana y literatura.

Se exime de realizar la prueba a quienes estén en posesión del diploma superior de español como lengua extranjera establecido en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, ya citado, o del certificado de aptitud de español para extranjeros obtenido en las escuelas oficiales de idiomas, o el título de licenciado en filología hispánica o románica. El certificado correspondiente se aportará con la documentación que acompañe la solicitud para tomar parte en la convocatoria.

Asimismo se exime de este requisito a quienes el título alegado para ingresar en el cuerpo correspondiente les haya sido emitido por el Estado español y a los nacionales de países cuya lengua oficial sea el castellano.

2.—Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la contratación laboral.

3.—Quienes padezcan alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, acreditando tal circunstancia.

Tercera.—*Solicitudes y documentación.*

1.—Lugar y plazo: Las personas interesadas deberán presentar su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Villaviciosa, o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

2.—Documentación.

La participación en el proceso selectivo se formalizará mediante:

- Solicitud según modelo anexo a las presentes bases, siendo su cumplimentación obligatoria para admitirla.
- En su caso, relación de los méritos alegados y objeto de valoración en la fase de concurso, acompañados de la documentación acreditativa correspondiente en la forma que más adelante se indica, la cual deberá constar en original o copia debidamente autenticada o cotejada.

2.—No se tendrán en cuenta los méritos perfeccionados con posterioridad a la fecha en que finalice el plazo para presentar las solicitudes, ni tampoco aquellos que no se acompañen de su documentación acreditativa en la forma establecida en el párrafo anterior.

3.—A su vez, a los efectos de gestión de la bolsa y de conformidad con las normas establecidas por este Ayuntamiento en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de abril de 2016, antes indicado, se consignará una dirección de correo electrónico; teléfono caso de que se carezca de dirección de correo y, si no se dispone de ninguno de estos dos medios, se consignará expresamente bajo declaración responsable. Las notificaciones que proceda, en su caso, realizar a quienes concurren al proceso, se practicarán en el lugar señalado al efecto en la instancia presentada para participar en la convocatoria. Su modificación requerirá que se comunique expresamente y por escrito.

A los efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento.

Cuarta.—*Admisión/Exclusión de aspirantes.*

1.—Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y página web municipal la lista provisional con las admisiones y exclusiones de aspirantes, la cual indicará el efecto motivador de la exclusión, otorgando un plazo de cinco días hábiles para subsanar los defectos advertidos. No podrá ser objeto de subsanación la ausencia de la relación de méritos, entendiéndose que, de no acompañarse a la solicitud, la persona interesada no alega ninguno que haya de ser tenido en cuenta; tampoco podrá subsanarse la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Quienes durante el indicado plazo no presenten la rectificación requerida, en el caso de exclusión u omisión, decaerán en sus derechos e intereses legítimos, siendo excluidos definitivamente de la lista.



Terminado el plazo de subsanación de defectos se publicará la lista definitiva en la misma forma que la provisional; siendo determinante a los efectos de interponer los recursos oportunos.

2.—Si en cualquier momento, una vez aprobada la bolsa de empleo, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada, inexactitud, falsedad u omisión que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y, previa audiencia a la persona interesada, se resolverá sobre su exclusión, sin perjuicio de las acciones que legalmente procedan.

Quinta.—*Tribunal calificador.*

1.—El Tribunal calificador se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y se compondrá, para cada una de las listas o bolsas, de acuerdo a las siguientes reglas:

Presidencia: Corresponderá a la Secretaria Municipal. Suplente: Vicesecretaria Municipal.

Vocales, con voz y voto:

- Dos a designación de la Alcaldía o Concejalía que en su caso ostente la delegación de personal.
 - Uno a designación de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.
 - Uno a designado por la Alcaldía, previa consulta con los representantes de personal.

Asimismo, por cada titular se designará un miembro suplente.

Secretaria: Se designará por la Alcaldía a propuesta de la Secretaria Municipal.

2.—Los designados deberán abstenerse de actuar si en ellos concurren alguna de las circunstancias del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por esas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes; resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en el artículo 24 de la citada ley. A tales efectos, se dará publicidad a su composición en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y página web municipal.

3.—Para constituirse y actuar válidamente, habrán de estar presentes Presidente y Secretario y, al menos, la mitad de los miembros titulares o suplentes del Tribunal con derecho a voto. Los suplentes podrán intervenir solamente en los casos de ausencia justificada del titular, no pudiendo actuar indistinta o de forma concurrente con los titulares.

4.—El tribunal queda facultado para resolver las dudas y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso convocado. En los supuestos de indisciplina y/o desobediencia al tribunal o cualquier otra actuación de la persona aspirante, ajena al régimen normal de desarrollo de las pruebas selectivas, podrá resolverse con su descalificación, dejando constancia en acta.

5.—El tribunal queda facultado para incorporar a sus trabajos, para asesoramiento, a especialistas que actuarán con voz y sin voto. Estos miembros se limitarán al asesoramiento de sus especialidades técnicas, colaborando con el tribunal, y percibirán las dietas correspondientes a los miembros de éste.

Sexta.—*Sistema de selección.*

El sistema de selección será el de concurso-oposición:

1.—Fase de oposición.

Se desarrollará en primer lugar y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá.

Para ambas categorías en la realización de un ejercicio teórico-práctico acorde a las funciones propias de cada una de ellas. Su duración y contenido y forma será determinado por el tribunal momentos antes del comienzo de la prueba; a tal efecto podrá plantearse bajo la forma de resolución de un supuesto teórico-práctico, preguntas a desarrollar o test con respuestas alternativas. En su caso, si el tribunal lo estima conveniente, podrá acordar la lectura pública de este ejercicio.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener para superar el ejercicio y no ser eliminado, una puntuación mínima de 5 puntos.

Para la categoría de auxiliar administrativo tendrá lugar la celebración de un segundo ejercicio consistente en:

Resolución de supuestos de carácter práctico propios de la categoría de la plaza que impliquen el uso de programas informáticos con procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo, donde se valorará no solo los conocimientos sino la corrección ortográfica y gramatical y la presentación.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener para superar el ejercicio y no ser eliminado, una puntuación mínima de 5 puntos.

La fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas se hará pública en el Tablón de edictos de la Casa Consistorial y página web municipal. Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único y quienes no se presenten al ejercicio, quedarán excluidos del proceso selectivo. Las personas aspirantes concurrirán provistas de documento de identidad y el Tribunal podrá requerirles, en todo momento, para que se identifiquen debidamente.

Para la plaza de auxiliar administrativo la nota de la oposición vendrá determinada por la media aritmética de la nota obtenida en ambos ejercicios, sin que la obtenida en uno de ellos sirva para compensar la del otro, siendo preciso para superarla aprobar ambos con la puntuación mínima de cinco exigida.

2.—Fase de concurso.

A la persona aspirantes que superen la fase oposición se les valorarán los méritos previstos a continuación. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. En ningún caso se aplicará la puntuación obtenida en ella para superar la fase de oposición. Por tanto, solamente se valorarán los méritos alegados, acreditados y compulsados en la forma prevista en



estas bases, a los aspirantes que se haya presentado al proceso selectivo y que hayan superado el ejercicio de la fase oposición.

La puntuación máxima en esta fase no excederá de 5 puntos. Se valorarán los méritos que, referidos al último día de presentación de solicitudes conforme al siguiente baremo:

Experiencia profesional con un máximo de 5 puntos:

- a) Por servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, realizando funciones propias de la categoría profesional: 0,15 puntos por cada mes de servicios efectivamente prestados.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contrato de trabajo temporal de colaboración social celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio.

A efectos del cómputo de la experiencia valorada:

- Se considera mes completo de servicios efectivamente prestados, al conjunto de servicios, continuados o no, que alcancen los treinta días, despreciándose los restos.
 - Cuando los servicios prestados no lo sean a jornada completa se valorarán proporcionalmente en relación a la jornada completa, de no especificarse ésta se considerará de 37 horas y media.

La experiencia profesional deberá acreditarse por alguno de los siguientes medios:

Los servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación administrativa o cualquier otro documento expedido por el órgano competente, donde conste claramente la categoría profesional y la duración de la prestación de servicios. En el supuesto de que los servicios se hubieran prestado en régimen laboral será preciso que dicho certificado especifique las concretas funciones realizadas a fin de determinar su correspondencia con las que legalmente son inherentes a la escala y subescalas propias de la convocatoria.

En cualquier caso la documentación indicada deberá reflejar y dejar constancia de forma fehaciente de la experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria, la fecha de inicio y fin de la relación de servicios, así como el carácter de la dedicación, completa o parcial.

De no acreditarse la experiencia en los términos antes indicados, no se podrá valorar el mérito alegado; salvo que se deduzcan las circunstancias antedichas inequívocamente de la documentación presentada.

Para todos los puestos, se consideran relacionados con sus funciones propias, los conocimientos en materia de manejo de programas informáticos a nivel de usuario.

Séptima.—Lista definitiva.

El Tribunal elaborará una lista definitiva a los efectos de conformar la correspondiente bolsa de empleo, estableciendo el orden de prelación a tenor de la mayor puntuación resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases (concurso y oposición), conforme al apartado anterior.

Si resultara igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectase al orden de prioridad en la lista de empleo, éste se determinará con el siguiente orden: Primero quienes hubieran obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, segundo quienes hubieran obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos, por el orden que aparecen en la convocatoria en sus apartados (a su vez, primero por la mayor experiencia; segundo por la formación y, de esta, dirimirán la puntuación obtenida en los cursos con un mayor número de horas); en último extremo se decidirá por sorteo, el cual tendrá carácter público anunciándose el día de su celebración en el Tablón de edictos y página web municipal.

La propuesta del Tribunal se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web municipal, reflejando la puntuación total del proceso selectivo por orden de clasificación.

Octava.—Presentación de documentos y aprobación de la bolsa de empleo.

1.—Presentación de documentos: Las personas aspirantes que, de conformidad con la propuesta del Tribunal, pasen a conformar la lista o bolsa, deberán presentar la documentación que seguido se relaciona, en el plazo de diez días naturales desde que se publique, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y página web municipal, la lista definitiva de las personas que conformarán la bolsa prevista en el apartado anterior:

- Original para su compulsión o copia cotejada del Documento Nacional de Identidad o equivalente en caso de tratarse de aspirantes extranjeros/as.
- Original para su compulsión o copia cotejada del título académico exigido en la base segunda 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 oficial 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/las 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/as a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su estado el acceso a la función pública.

Si al comprobarse la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos para integrar la bolsa y poder ser llamado, quedando definitivamente excluida, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.



Asimismo decaerán en su derecho a integrarse en la bolsa aquellos aspirantes que habiendo superado las pruebas no aporten la documentación antes señalada en el plazo establecido. No obstante podrá otorgarse un plazo de subsanación de diez días hábiles si aportada la documentación por las personas interesadas se apreciase alguna omisión o defecto.

Quienes no atiendan el requerimiento y no hubieran aportado documentación alguna en el plazo conferido se entenderá que desisten de su solicitud. Asimismo decaerán en sus derechos quienes requeridos para subsanar la documentación aportada no lo hicieran en plazo, teniéndoles asimismo por desistidos.

El cumplimiento de los requisitos y demás condiciones exigidas estarán referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse con posterioridad hasta la fecha de la contratación.

2.—Aprobación de la bolsa: Aportada la documentación señalada en el apartado anterior por los aspirantes propuestos por el Tribunal para conformar la bolsa y hallada aquella conforme, el órgano municipal competente la aprobará, siendo determinante para los correspondientes llamamientos de empleo. Si al comprobarse la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos para integrar la bolsa y poder ser llamado, quedando definitivamente excluida, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

Novena.—*Recursos y reclamaciones.*

Contra las presentes bases cabe interponer recurso de alzada ante el Pleno del Ayuntamiento de Villaviciosa, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses; transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso. Contra la resolución de un recurso de alzada no cabe ningún otro recurso administrativo, salvo el recurso extraordinario de revisión.

A los efectos de interposición de recursos, el Tribunal se considerarán dependientes del órgano que haya nombrado a su presidente de los mismos (Junta Rectora del Patronato).

Todo ello, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 12 y 16 de los Estatutos del Patronato Municipal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Villaviciosa (BOPA de 21 de marzo de 2000).

Décima.—*Derecho supletorio.*

En todo lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación 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; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Decreto 68/89, de 4 de mayo, del Principado de Asturias, por el que se aprueba el Reglamento de Selección e Ingreso del Personal de la Administración del Principado de Asturias, en relación con el Decreto 83/90 y Decreto 4/2004, por el que se modifica parcialmente el anterior; R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación que resulte aplicable.

Villaviciosa, 15 de noviembre de 2017.—La Alcaldesa en funciones.—Cód. 2047-12858.

Anexo

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión
2. 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.
3. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.
6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos.
8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.
9. Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Derechos y deberes.



- Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
10. Normas generales del sistema de la Seguridad Social: Campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora.
 11. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos.
 12. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
 13. El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.
 14. El Presupuesto de las entidades locales (II): Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

TEMARIO ADMINISTRATIVO

A los temas anteriores se añadirán los siguientes:

15. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (I): Las licencias urbanísticas: Tipos. Competencias y procedimiento.
16. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (II): El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.
17. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (III): La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.
18. Las figuras de ordenación territorial y urbanística en la normativa del Principado de Asturias. Clases de Planes. Líneas generales del procedimiento para su aprobación. Sistemas de gestión urbanística.
19. El personal laboral de las Entidades Locales. Modalidades contractuales. Especial referencia a las modalidades contractuales de naturaleza temporal.
20. La jurisdicción contencioso Administrativa: órganos competentes. Líneas generales del proceso contencioso-administrativo.
21. Bienes de las Entidades Locales: Clases. Defensa y protección de bienes. Adquisición y enajenación. Uso y disfrute. El Inventario de Bienes de las Entidades Locales.
22. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.
23. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (II): Selección del contratista y adjudicación de los contratos.
24. La actividad de fomento de las entidades locales. Ayudas y subvenciones. Regulación. Procedimiento para su concesión.
25. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. Documentos contables. Libros de contabilidad.



SOLICITUD PARA FORMAR PARTE EN LA BOLSA DE TRABAJO

CATEGORIA:

ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS PERSONALES

NOMBRE APELLIDOS
DNI
FECHA DE NACIMIENTO
CORREO ELECTRONICO
TELEFONO MOVIL
DOMICILIO

Vista la convocatoria para conformar un **bolsa de trabajo en la ocupación "ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO"** para dotar temporalmente puestos de trabajo, de conformidad con las bases aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día ----- y publicadas en el BOPA de fecha.....:

1.- SOLICITA LA PARTICIPACIÓN EN EL CITADO PROCESO SELECTIVO

2.- APORTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

3.- DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria conforme a dichas bases; que son ciertos los datos consignados en esta instancia; comprometiéndose a acreditar todo ello documentalmente; así como a formalizar el correspondiente contrato laboral, caso de que integrada en la bolsa fuese objeto de llamamiento y acorde a las normas que rigen su gestión.

Villaviciosa,

Fdo.

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILTMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA