



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE RIBADESELLA

ANUNCIO. Convocatoria y bases de selección de una plaza de Administrativo vacante del Ayuntamiento de Ribadesella, perteneciente a la OEP 2016.

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía número 681/2018 se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras para cubrir una plaza de Administrativo vacante del Ayuntamiento de Ribadesella, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, clasificada del Grupo C, subgrupo C1, y cuyas bases reguladoras se transcriben literalmente a continuación:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADESELLA OEP 2016

Primera.—Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, denominación Administrativo; clasificada del Grupo C, subgrupo C1 (según art. 76 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), correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2016 (BOPA 8 de junio de 2016).

Segunda.—Legislación aplicable.

A la presente convocatoria le serán de aplicación las disposiciones contenidas en el texto refundido Estatuto Básico del Empleado Público y normativa vigente concordante, el Real Decreto 364/1995, 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen reglas básicas y programas mínimos a que han de ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de la Administración Local, y demás disposición de aplicación.

Tercera.—Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas de selección, será necesario:

1. Estar en posesión de la nacionalidad española o de la de un país miembro de la Unión Europea.
2. Tener la edad mínima de 18 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. La acreditación de la minusvalía y de su compatibilidad con las funciones de la plaza se hará mediante certificación del organismo autonómico correspondiente, dentro del plazo concedido para comprobación de requisitos, previo al nombramiento.
4. Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente equivalente en la fecha de fin de plazo de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
6. No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
7. No hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente.
8. Haber abonado las tasas por derechos de examen, por importe de 15,70 €. El importe de la tasa para quienes aporten Informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo (no tarjeta de demanda de empleo (DARDE) o informe de vida laboral actualizado, acreditativo de estar en situación de desempleo, es de 25% (3,93 €) de la anterior.

Estas condiciones deberán ser acreditadas por el aspirante a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Las mismas podrán ser consultadas por la Administración en cualquier momento del proceso.



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 correspondientes funciones". Asimismo, aquéllos 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.

Cuarta.—*Documentación a presentar.*

1. La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial, será facilitada por el Ayuntamiento de Ribadesella y se adjunta como modelo de las presentes bases como anexo I.

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Ilma. Sra, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Ribadesella, presentándose se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, cuando la instancia se envíe por correo el aspirante debe anunciar al Ayuntamiento mediante fax (985 85 76 44) o telegrama en el mismo día dicha remisión. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

La instancia se presentará durante un plazo de 20 días naturales, contados a partir del primer día hábil siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio, en extracto, de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado.

2. A la instancia se acompañará:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica.
- Certificado que acredite los méritos de la fase de concurso, acompañado de Informe de vida laboral actualizado.
- Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones (se incluye en la solicitud).
- Declaración responsable de no haber sido separado del servicio de la Administración estatal, autonómica ni local, ni haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública (se incluye en la solicitud).
- Declaración de no hallarse en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente (se incluye en la solicitud).
- Declaración de no hallarse en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente (se incluye en la solicitud).
- Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen. El ingreso podrá realizarse directamente en la cuenta número 2048 0073 70 0340006152 de la Caja de Ahorros indicando: Pruebas selectivas para acceso a la plaza de Administrativo OEP 2016. En ningún caso el pago por cualquiera de los medios legales utilizado por el aspirante supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. Los derechos de examen ascienden, en función del Grupo de clasificación de la plaza, a la cantidad de 15,70 euros de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza reguladora de la Tasa por Derechos de Examen. El importe de la tasa para quienes aporten Informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo (no tarjeta de demanda de empleo (DARDE) o informe de vida laboral actualizado, acreditativo de estar en situación de desempleo, es de 25% (3,93 €) de la anterior.

La falta de pago o la defectuosa acreditación en plazo, no se considera subsanable y determina la exclusión del aspirante.

La compulsas de los documentos se podrá realizar en el propio Ayuntamiento de Ribadesella presentado el original. El importe de las compulsas se entenderá incluido en el concepto de tasas por derechos de examen.

Quinta.—*Admisión de los aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía se declarará aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, indicándose el lugar donde se encuentran expuestas ésta, la cual se adoptará en atención a lo declarado y acreditado por los aspirantes. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica municipal, publicándose igualmente en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* un anuncio de que quedan expuestas las listas mencionadas, con indicación del plazo de subsanación de 10 días hábiles, conforme al artículo 68.1 de la Ley 39/2015, para que por parte de los aspirantes excluidos se proceda a la subsanación de defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos, entendiéndose caducado este derecho por el transcurso del plazo sin realizar aquélla. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los interesados.

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

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente, sin necesidad de nueva publicación.

En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución, que será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ribadesella.



lla, en la sede electrónica municipal, publicándose igualmente en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* un anuncio de que quedan expuestas las listas mencionadas.

La publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de los ejercicios, se advierte en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ribadesella y en la sede electrónica municipal.

Sexta.—*Tribunal de Selección.*

Se constituirá un Tribunal Calificador designado al efecto, y su composición se ajustará a lo que determina en 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.

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 fecha en que se anuncie la lista provisional de admitidos y excluidos.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Un vocal será designado por la Comunidad Autónoma.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, limitándose su actuación al asesoramiento en sus especialidades, así como nombrar colaboradores técnicos, administrativos y de servicios. Asimismo el Tribunal podrá contar con la presencia de personal y facultativos especializados, a fin de garantizar la realización y valoración de las pruebas establecidas en las bases específicas.

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

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 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.

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.

La clasificación del Tribunal es de 2.ª categoría.

Séptima.—*Calendario.*

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se anunciará en la publicación de la resolución definitiva, que apruebe la lista de admitidos y excluidos, a que se refiere la norma quinta anterior.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los siguientes anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal con 12 horas de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 si se trata de un nuevo ejercicio. En todo caso desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente no podrán transcurrir menos de 72 horas ni más de 60 días naturales.

Se podrán reducir los plazos indicados si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos, todo ello por unanimidad. Esto se hará constar en el expediente.

Octava.—*Intervención e identificación de los aspirantes.*

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración del ejercicio cuando se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas aun cuando se deba a causas justificadas.

El orden de actuación de los aspirantes en el primer ejercicio se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el opositor cuyo apellido comience por la letra "O" de conformidad con la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

Novena.—*Relación de aprobados. Propuesta.*

Obtenidos los resultados de los ejercicios de la fase de oposición y fase de concurso, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal la calificación final por orden de puntuación, y elevará ésta a la Alcaldesa del Ayuntamiento con propuesta de nombramiento, como funcionario en prácticas, al aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación total, en número no superior al de plazas convocadas.



Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento para todas o algunas de las plazas por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará la propuesta a la Alcaldía-Presidencia de que se declare desierta.

La superación de las pruebas selectivas no originará derecho alguno a favor de los aspirantes no incluidos en la propuesta que formule el Tribunal.

Si alguno de los propuestos decayere en su derecho por incumplimiento de los requisitos prevenidos en estas bases, la propuesta del Tribunal se entenderá automáticamente referida al o los aspirantes que le sigan en el orden de puntuación.

La no superación del período de prácticas, producirá la pérdida del derecho a las pruebas de selección realizadas y a su nombramiento como funcionario de carrera.

En el acta de la última sesión se propondrá la constitución de bolsa de trabajo con el personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas de acceso a la presente convocatoria, haya superado todos los ejercicios que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada.

Excepcionalmente y en caso de necesidad, mediante Resolución de Alcaldía se podrá ampliar la bolsa de trabajo con el personal aspirante que, habiendo participado en el proceso selectivo que ahora se convoca, haya superado algún ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo.

En el supuesto de que ninguno de los candidatos superase las pruebas de selección, el proceso se declarará desierto y se procederá a realizar una nueva selección.

Décima.—*Nombramiento.*

A la vista de la relación de aspirantes aprobados, si los hubiere, por orden de puntuación alcanzada, la Alcaldesa-Presidenta dictará Resolución por la que se nombra como funcionario en prácticas, al aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación total. El candidato deberá aportar en el plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados, fotocopia del DNI, cartilla de la Seguridad Social y número de cuenta corriente.

El funcionario en prácticas así nombrado, prestará sus servicios como Administrativo, desde la fecha de su nombramiento, hasta la fecha de finalización del período de prácticas. Dicho funcionario en prácticas ejercerá las funciones y percibirá las retribuciones correspondientes a un Administrativo

Una vez acabado el plazo de presentación de la documentación, y siempre que hubiese aportado la correctamente la misma, el aspirante propuesto será nombrado por el Ilmo. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Ribadesella, debiendo tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. El nombramiento quedará sin efecto si no se toma posesión en el plazo indicado.

Si dentro del plazo el aspirante propuesto no presentara la documentación requerida, no reuniera los requisitos exigidos o no superara el período de prácticas, no podrá ser nombrado funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ribadesella y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial, recayendo el nombramiento en el siguiente aspirante según el orden establecido en la bolsa de trabajo.

El nombramiento se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Décima primera.—*Incidencias.*

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

Décima segunda.—*Normativa y recursos.*

1. La convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas bases, por la normativa estatal básica sobre la función pública, así como por la normativa autonómica asturiana sobre función pública, sobre acceso de a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Comunidad Europea y demás legislación que resulte de aplicación.

2. Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes desde su publicación en el BOPA, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Décima tercera.—*Publicación.*

Las presentes bases y el anuncio de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, y en <http://sedeelectronica.ayto-ribadesella.es/>



BASES ESPECÍFICAS

1.—*Selección y clasificación.*

El sistema de selección será concurso-oposición.

Fase de oposición

Esta fase comprende dos ejercicios obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio eliminatorio: consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 80 preguntas tipo test que versarán sobre el contenido del programa (Anexo II). Este cuestionario estará compuesto por preguntas con un mínimo de tres respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta, en el caso de que el aspirante considere correctas varias opciones deberá señalar aquella que estime más completa. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Cada respuesta acertada valdrá 0,10 puntos, la respuesta errónea se penalizará con 0,025 puntos y las no contestadas no contabilizarán. Toda aquella respuesta que no se acomode al procedimiento establecido por el Tribunal y previamente comunicado a los opositores se considerará nula.

Segundo ejercicio eliminatorio: consistirá en la resolución del supuesto o supuestos prácticos que el Tribunal determine, mediante la utilización del tratamiento de textos OpenOffice o Word, con una duración de dos horas, y que estará relacionado con las materias de la totalidad del programa.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, y el conocimiento general del tratamiento de textos únicamente mediante la presentación del ejercicio con el formato o la configuración del documento que determine el tribunal.

Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y evaluados separada e independientemente por el Tribunal, calificando cada uno de los ejercicios como sigue:

Primer ejercicio: de cero a diez puntos, siendo necesario para superar el ejercicio y pasar al siguiente, obtener un mínimo de cinco puntos.

Segundo ejercicio: de cero a diez puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio.

La puntuación de cada aspirante, en los distintos ejercicios o pruebas, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

Fase de concurso

Sólo accederán a la fase de concurso quienes hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

Se valorará (hasta un máximo de 10 puntos):

- Experiencia como Auxiliar Administrativo en cualquier Administración Pública -funcionario de carrera o interino o personal laboral temporal o indefinido, 0,0010 puntos por cada día de experiencia.
- Experiencia como Administrativo en cualquier Administración Pública -funcionario de carrera o interino o personal laboral temporal o indefinido, 0,0015 puntos por cada día de experiencia.
- Experiencia como Técnico de Administración General en cualquier Administración Pública -funcionario de carrera o interino o personal laboral temporal o indefinido, 0,0010 puntos por cada día de experiencia.

Se acreditará mediante certificado expedido por la Administración, acompañado del Informe de vida laboral actualizado.

Calificación definitiva.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, teórico y práctico, de la fase de oposición, y en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva.

En caso de empate en la clasificación final, se realizará un ejercicio escrito, de carácter voluntario, sobre cuestiones del programa, conforme determine el Tribunal, respetándose el orden del sorteo si persistiese el empate a efectos de clasificación.

La no presentación en el ejercicio voluntario de desempate supone una calificación de "0" puntos en dicho ejercicio.

La puntuación obtenida en el ejercicio voluntario de desempate será independiente de la obtenida en los demás ejercicios, no pudiendo acumularse a ésta y sólo será tenida en cuenta para determinar el número de orden respectivo de los aspirantes que hubiesen obtenido la misma puntuación.

2.—*Período de prácticas.*

El período de prácticas tendrá una duración de 6 meses desde la toma de posesión como funcionario en prácticas. En ese período, preferentemente en su primer tercio, el funcionario en prácticas deberá realizar un curso en relación con la aplicación opencertiac.

Concluido el período de prácticas se emitirá informe por el jefe de servicio en el que se evaluará su superación en función de los siguientes indicadores:

- Aplicación de los conocimientos al funcionamiento del Servicio.
- Motivación y Disposición en el aprendizaje de las aplicaciones informáticas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Interés y participación en las actividades del servicio.
- Trato y atención a los usuarios y compañeros/as.
- Cumplimiento de la jornada laboral.

Se considerará que no se supera la fase de prácticas en los siguientes casos:

- 1) Comportamiento deficiente, indisciplina o desobediencia.
- 2) No superar favorablemente la valoración final.
- 3) Falta de asistencia, sin causa justificada, durante 3 días consecutivos o 5 alternos en el tiempo que dure la Fase de Prácticas.

3.—Bolsa de Trabajo.

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

Si no hubiera candidatos suficientes en la bolsa correspondiente, se podrá utilizar la del presente proceso selectivo para el nombramiento de auxiliares administrativos.

3.2.—Funcionamiento.

3.2.1.—El llamamiento se realizará preferentemente por email a la dirección de correo electrónico facilitado por el miembro de la bolsa de trabajo. El email se enviará simultáneamente a todos los integrantes de la bolsa de trabajo con las excepciones señaladas en el apartado 2 de esta base. En el email se establecerá el plazo máximo de respuesta -que, en caso de urgencia, podrá limitarse a 24 horas- y el último día para la toma de posesión. El nombramiento se otorgará al miembro de la bolsa mejor situado que responda afirmativamente dentro del plazo de llamamiento.

La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo email desde el que se haya cursado aquel.

Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas.

Se incluirá en el expediente una copia de los emails enviados y de las respuestas recibidas.

3.2.2.—Para garantizar el principio de eficacia de la Administración y facilitar la adquisición de experiencia en el puesto de trabajo desempeñado, se seguirá el siguiente régimen respecto de los integrantes de la bolsa de trabajo que estén trabajando para el Ayuntamiento de Ribadesella en puestos de Administrativo:

- a. Cuando estén desempeñando una interinidad por vacante o la ejecución de programas de carácter temporal (art. 10.1 a y c TRBEP) no se realizará llamamiento alguno hasta que se produzca el cese.
- b. Cuando estén desempeñando una interinidad por sustitución transitoria del titular o acumulación de tareas no se realizará llamamiento alguno por dichas causas hasta que se produzca el cese pero se les incluirá en los llamamientos que se realizan para una interinidad por vacante o la ejecución de programas de carácter temporal (art. 10.1 b y d TRBEP).

3.3.—Nombramiento.

3.3.1.—Los miembros de la bolsa deberán de presentar antes del día señalado en el llamamiento como último para la toma de posesión, la documentación acreditativa de los requisitos de la Base 3.^a de la presente convocatoria, si no obrasen ya en poder de esta Administración, en original y fotocopia para su compulsión y devolución y además:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente en caso de tratarse de aspirantes extranjeros.
- N.º de la Seguridad Social.
- Número de cuenta corriente.
- Título académico.
- Declaración responsable de cumplir con los requisitos establecidos en la Base Tercera apartados 3, 5, 6 y 7.

3.3.2.—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. Lo mismo sucederá en caso del incumplimiento del plazo para la toma de posesión o la firma del contrato.



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

Solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas para provisión de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Ribadesella, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, denominación Administrativo; clasificada del Grupo C, subgrupo C1.

NOMBRE Y APELLIDOS:			
DNI:		DOMICILIO:	
E-MAIL:		TELÉFONO:	

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD (marcar con una X lo que proceda):

<input type="checkbox"/>	Que no padece enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones.
<input type="checkbox"/>	Que no ha sido separado del servicio de la Administración estatal, autonómica ni local, ni ha sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
<input type="checkbox"/>	Que no se halla en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
<input type="checkbox"/>	Que no se halla en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente.

SOLICITA,

Tenga por presentada la presente solicitud y ser admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Administrativo.

En....., a de.....de 2018

Fdo.: D/Dª

Sra. ALCALDESA - PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADESELLA.



Anexo II

TEMARIO PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DENOMINACIÓN ADMINISTRATIVO; CLASIFICADA DEL GRUPO C, SUBGRUPO C1 (OEP 2016)

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este Programa se entenderá referida a la vigente el día de la publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* de la Resolución que señale el comienzo de las pruebas).

Temario

Parte 1. Constitución Española, Organización del Estado, Estatuto de Autonomía, Hacienda Pública y Administración Tributaria.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales: garantía de las libertades y derechos.

Tema 2. La Corona: funciones del Rey. Las Cortes Generales y el Senado. El Poder Judicial: la organización judicial española. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. El Gobierno y la Administración: principios constitucionales reguladores de la Administración Pública. La Administración General del Estado: Órganos superiores de la misma. La Administración Periférica del Estado.

Tema 4. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 5. Los ingresos públicos: concepto y clasificación. El sistema tributario español: esquema general. Hacienda Pública Local: nociones básicas.

Tema 6. La potestad tributaria municipal: Las Ordenanzas Fiscales. Impuestos obligatorios y voluntarios, tasas y contribuciones especiales municipales. Los precios públicos.

Tema 7. El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. Las diferentes técnicas presupuestarias: el presupuesto clásico, el presupuesto por programas, el presupuesto en base cero.

Tema 8. El Presupuesto de las Entidades Locales: características y estructura. Los créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Incorporaciones de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito.

Tema 9. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Idea general del control del gasto público: especial referencia al control de legalidad.

Parte 2. Régimen Local.

Tema 1. El régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites.

Tema 2. La tutela jurídica de la autonomía local. Las vías de reacción contra actos y reglamentos. Las vías de reacción frente a las leyes: La cuestión de inconstitucionalidad y los conflictos en defensa de la autonomía local.

Tema 3. El municipio: Concepto y elementos. Alteraciones de los términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 4. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 5. El Régimen de las los municipios de régimen común. Organización y funcionamiento. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno: composición y competencias. Comisiones, delegaciones y estructura municipal.

Tema 6. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

Tema 7. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Servicios mínimos.

Tema 8. Ordenanzas municipales: Introducción. Antecedentes. Concepto. Normativa municipal. Clases. Trámite y aprobación.

Tema 9.—Reglamento para la protección del dominio público y de los servicios públicos municipales de Ribadesella. BOPA 25/07/2012 y modificación BOPA 18/07/2014); Ordenanza municipal de protección de caminos y vías municipales (BOPA 19/04/1999 y modificación en BOPA 25/07/2012), modificación de la ordenanza de calles peatonales de Ribadesella (BOPA 09/12/1998), ordenanza de espacios públicos de Ribadesella vinculada al uso hostelero (BOPA 18/05/2016), reglamento de colocación de carteles indicadores (BOPA 2/03/2010), ordenanza reguladora de la flexibilización de horarios de cierre de establecimientos, locales e instalaciones para espectáculos públicos y actividades recreativas en Ribadesella, en atención a las fiestas locales y eventos singulares (BOPA 15/07/2016). Ordenanza de actividades de quads y vehículos de naturaleza análoga (BOPA 19/05/2006), ordenanza reguladora de las entradas de vehículos a través de aceras (vados) y de reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, y carga y descarga de mercancías de cualquier clase en el Concejo de Ribadesella (BOPA 01/10/2012). Ordenanza municipal reguladora de la convivencia y el ocio en espacios públicos de Ribadesella (BOPA 24/07/2009) y ordenanza reguladora del uso y disfrute de las playas de Ribadesella (BOPA 18/06/2010 y modificación en BOPA 14/08/2014).



Parte 3. Derecho administrativo general.

Tema 1. El derecho administrativo. El principio de legalidad. Potestades administrativas. La potestad reglamentaria: El Reglamento.

Tema 2. La relación jurídico-administrativa. El administrado: Concepto, capacidad y causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado: Derechos subjetivos e interés legítimo.

Tema 3. El acto administrativo: Concepto y clases. Requisitos. La motivación y la forma.

Tema 4. La eficacia de los actos administrativos. El principio de autotutela declarativa y ejecutiva. La ejecución forzosa: Medios de ejecución forzosa.

Tema 5. La notificación: Contenido, plazo y práctica. Notificación electrónica y en papel. Notificación defectuosa. La publicación.

Tema 6. La invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. El principio de conservación.

Tema 7. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 8. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas de tramitación. Clases de recursos administrativos.

Tema 9. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. La iniciación. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción del expediente. Finalización del procedimiento administrativo: La resolución, desistimiento y renuncia y caducidad.

Tema 10. La obligación de resolver en plazo: Suspensión y ampliación. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados a solicitud del interesado: El silencio administrativo. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

Parte 4. Derecho Administrativo Especial.

Tema 1. Contratación administrativa. La Ley de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo, 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Clases de contratos. Los contratos administrativos típicos: Obras, concesión de obra pública, gestión de servicios públicos, suministro, consultaría y asistencia y contrato de servicios.

Tema 2. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimiento y forma de contratación. Garantías. Perfección y formalización del contrato.

Tema 3. Las propiedades públicas. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Bienes comunales. La Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico de los bienes de dominio público. Afectación, desafectación y mutación demanial.

Tema 4. La autorización administrativa: Licencias y concesiones: Principios rectores. Procedimiento de concesión. Especial referencia a la licencia urbanística.

Tema 5. Las subvenciones. La actividad de prestación de los servicios públicos: Modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 6. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación. Concepto. Sujetos. Objeto. Causa. Procedimiento expropiatorio general. Procedimientos especiales: La expropiación urgente.

Tema 7. La responsabilidad de la administración pública: Presupuestos. Acción y procedimiento de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas. Responsabilidad penal.

Tema 8. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras.

Tema 9. Principios y valores de la Función Pública. Ética del Servicio Público. Derechos, deberes y régimen de incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 10. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

Tema 11. La carrera administrativa: la promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo. La formación y perfeccionamiento.

Tema 12. Principios Generales de la Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 13. La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las administraciones públicas. Cesiones y comunicaciones de datos de carácter personal.

Ribadesella, 21 de mayo de 2018.—La Alcaldesa-Presidenta.—Cód. 2018-05352.