



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE LLANES

ANUNCIO. Convocatoria y bases del concurso-oposición para cubrir 10 plazas de personal laboral. OEP 2017.

BASES GENERALES QUE DEBERÁN REGIR LAS DISTINTAS CONVOCATORIAS PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA MUNICIPAL CORRESPONDIENTES A PERSONAL LABORAL FIJO

Primera.—Normas generales.

1.—Objeto de la convocatoria.—Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal, mediante el sistema de concurso-oposición, de acceso libre, para aquellas plazas de carácter estructural que se encuentran desempeñadas temporalmente con anterioridad al 1 de enero de 2005 y pueden ser cubiertas acogiéndose a un proceso de consolidación de empleo en los términos previstos en la disposición transitoria cuarta 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, 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; Convenio Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Llanes; 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; 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 funcionarios de Administración Local; 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 Decreto 83/90 y por Decreto 4/2004; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017; Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

3.—Régimen de incompatibilidades: El contrato 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 BOE. Las bases generales y específicas de la convocatoria se publicarán, en su integridad, en el BOPA, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.ayuntamientodellanes.com). Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y página web municipales.

5.—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.

6.—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.

Las funciones a desarrollar por el personal contratado serán las propias de la categoría que corresponda, siendo sus funciones, responsabilidades generales y tareas más significativas las que vengan señaladas en las bases específicas de cada convocatoria.

Tercera.—Requisitos generales de los y las aspirantes.

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

- 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 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, "sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social", podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral los extranjeros residentes en España, debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.

- 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 del título correspondiente en función de la clasificación de la plaza o plazas que se ofrecen en la convocatoria o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Las titulaciones requeridas para cada una de las plazas que formen parte del proceso de consolidación se determinarán en las bases específicas de cada convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá de estar en posesión de la 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 de la plaza convocada, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.
- 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 que se determine en las bases específicas correspondientes, por derechos de examen.

2.—Tanto las condiciones que se señalan en el apartado anterior, así como los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso, estarán referidos, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la formalización del contrato.

3.—Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios necesarias 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) (página web municipal: sede electrónica; trámites municipales; procedimientos generales; participación en proceso selectivo; información; solicitud) y Oficina Municipal de Información y Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, según modelo adjunto 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 en la convocatoria.
- c) Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen. Los derechos de examen serán los que se determinen en las bases específicas de cada plaza, 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 2100-474-94-0200007926 de La Caixa, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, Apellidos, DNI del interesado e identificación de la plaza 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
- d) Documentos acreditativos de los méritos de la fase de concurso. En el supuesto de que los aspirantes no cuenten con méritos puntuables en la respectiva convocatoria se alegará tal circunstancia en la instancia de participación. En el caso de que los documentos aportados 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. Las copias simples justificativas de méritos puntuables serán compulsadas una vez superado el proceso selectivo comprobándose junto con el resto de requisitos de la convocatoria la veracidad de los mismos, siendo eliminados del proceso selectivo, aún cuando exista propuesta del respectivo Tribunal, en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los interesados en todos sus derechos e intereses legítimos. No obstante, el Tribunal queda facultado para solicitar a los aspirantes la compulsión de los documentos con carácter previo a su valoración durante el proceso selectivo.

No se admitirán más méritos que los acreditados en el momento de presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección.

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

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 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria específica en el BOE y podrán presentarse:



- 1) En el Registro General de este Ayuntamiento, c/ Nemesio Sobrino s/n. CP 33500, Llanes.
- 2) 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.
- 3) A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.
- 4) Y, asimismo, en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 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 provisional de admitidos/as y excluidos/as 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.

1.—Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía Delegada de Personal dictará Resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas. Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página 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. Quienes no presenten la solicitud de rectificación o reclamación a las listas en el plazo indicado decaerán en su derecho, siendo excluidos/as definitivamente de la lista de aspirantes si a ello hubiera lugar.

2.—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 publicada en el tablón de anuncios y página web municipales.

3.—En la misma Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as se hará pública la designación nominal de los miembros (titulares y suplentes) del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

En la misma Resolución en que se declare aprobada la lista definitiva de admitidos/excluidos se anunciará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicos 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 esta, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

4.—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.

5.—Prueba de conocimiento del castellano para quienes no posean la nacionalidad española. Con carácter previo a la realización de las pruebas de la fase de oposición, los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento del castellano deberán acreditar el conocimiento del mismo mediante la realización de una prueba, en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua.

El contenido de esta prueba 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 (DELE)», por el que se establecen diplomas acreditativos del conocimiento del español como lengua extranjera. La prueba se calificará de «apto», «apta» o «no apto», «no apta», siendo necesario obtener la valoración de «apto» o «apta» para pasar a realizar las pruebas de la fase de oposición.

El lugar y fecha de realización de esta prueba se determinará mediante Resolución de la Concejalía Delegada de Personal del Ayuntamiento de Llanes. Quedan eximidos/as de realizar esta prueba quienes estén en posesión del diploma de español nivel C2 como lengua extranjera establecido por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los «diplomas de español como lengua extranjera (DELE)», modificado por el Real Decreto 1004/2015, de 6 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula el procedimiento para la adquisición de la nacionalidad española por residencia, o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o acrediten estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

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 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 (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 artículo 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 Decreto 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 la misma Resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

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.

El Secretario del Tribunal será el responsable del expediente hasta la fecha de entrega del mismo a la Sección de Personal, por lo que le corresponderán cuantas funciones administrativas deban realizarse mientras sea el responsable del expediente (desde las preparatorias de las pruebas hasta la propuesta de contratación, incluidas la información de los recursos que pudieran plantearse, etc.).

El Tribunal calificará con discrecionalidad técnica los ejercicios de forma motivada, dejando constancia en el expediente de las fuentes de información sobre las que va operar el juicio técnico y expresando por qué la aplicación de esos criterios conduce al resultado individualizado que otorga la preferencia a un candidato frente a los demás.

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 artículo 23 de la Ley 40/2015 expresada o no haber realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva convocatoria.

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 artículo 106 y siguientes 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 será la que se determine en las correspondientes bases específicas, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima.—Estructura y calificación del proceso.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, en el cual la fase de oposición precederá a la del concurso, y tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo, en ningún caso, la puntuación máxima de la fase de concurso, exceder del 50% del total posible asignado en la fase de oposición.

1) Fase de Oposición

La Fase de Oposición constituirá el 60% de la calificación final del concurso-oposición y constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

- Primer Ejercicio: Teórico

Consistirá en una prueba de carácter general basada en el desarrollo por escrito de varios temas, al menos uno de cada Parte, de los que constan en el anexo I (Temario) de cada Base Específica.

El número de temas a desarrollar será el establecido en cada Base Específica, siendo proporcional al número total de temas contenido en el Temario, seleccionados a través de sorteo público realizado inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y realizados en el tiempo máximo determinado en las Bases Específicas.

- Segundo Ejercicio: Práctico



Consistirá en uno o varios ejercicio/s, igual/es para todos los aspirantes, de carácter práctico, propuesto/s por el Tribunal en el tiempo que este determine y relacionado/s con el temario, con las funciones a desempeñar y/o con el contenido funcional de la plaza que se ofrece.

Estos ejercicios se completarán, en su caso, con aquellas pruebas específicas que sean legalmente exigidas en atención a la plaza convocada.

La calificación máxima de cada ejercicio y demás criterios de calificación a establecer tomando en consideración la titulación exigida deberá expresarse y determinarse por el Tribunal previo al inicio del mismo y comunicarse a los aspirantes.

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 ir provistos del DNI que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas 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 firmado por un miembro del Tribunal mediante 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.

La lectura de los ejercicios para su calificación se efectuará por el propio Tribunal.

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 60 puntos.

Cada ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 60 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 30 puntos.

La puntuación total de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Los criterios de calificación que ha de seguir el Tribunal en la corrección, serán los siguientes:

- Claridad y orden de ideas
- Presentación y calidad en la expresión escrita
- Formación general
- Conocimientos teóricos y/o prácticos
- Precisión de respuestas
- Capacidad de síntesis, análisis y raciocinio

La actuación de los opositores, si no se pudiera realizar de forma simultánea, se iniciará por orden alfabético empezando por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra «Ñ». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 11 de abril de 2018, 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 (BOE de fecha 14/04/2018).

Concluida la primera prueba, el ritmo de celebración de las sucesivas se decidirá por el Tribunal, que deberá observar el intervalo de 72 horas entre la conclusión de una y el comienzo de la siguiente.

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

Los/as aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un/a aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho/a aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

Antes del inicio de cada ejercicio o prueba, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, los miembros del Tribunal, sus ayudantes o personal asesor comprobarán la identidad de los/as aspirantes mediante la presentación del DNI o del resguardo con fotografía del pasaporte o del permiso de conducir o los documentos equi-



valentes para los/as nacionales de otros Estados, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de dichos documentos.

Los/as aspirantes quedarán decaídos/as en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración y ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas.

Finalizada la calificación de cada ejercicio, esta se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.ayuntamientodellanes.com) con expresión del nombre, apellidos, documento nacional de identidad y la puntuación obtenida en ese ejercicio por el aspirante. Se entenderá que han superado el ejercicio únicamente quienes hayan obtenido la puntuación mínima exigida para superar cada ejercicio, según lo dispuesto en estas bases.

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

2) Fase de Concurso

La Fase de Concurso constituirá el 40% de la calificación final del concurso-oposición.

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 a continuación se indica. No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

Esta fase se valorará de 0 a 40 puntos que se distribuirán de acuerdo con el siguiente baremo:

En general:

A) Experiencia profesional: máximo 20 puntos.

1. Se valorará la experiencia profesional de los y las aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo, teniendo en cuenta que en ningún caso se valorará la experiencia profesional obtenida en el desempeño de puestos de trabajo reservado a personal eventual.

- 1.1. Por trabajos realizados para la Administración Local en puestos clasificados en la misma escala, subescala y clase o categorías, análogos en el sentido funcional al ofrecido en la convocatoria: 0,30 puntos por mes completo de servicio en activo.
- 1.2. Por trabajos realizados para otras Administraciones Públicas distintas a la del apartado anterior, en puestos clasificados en la misma escala, subescala y clase o categorías, análogos en el sentido funcional al ofrecido en la convocatoria: 0,15 puntos por mes completo de servicio en activo.
- 1.3. Por trabajos realizados para la Administración Local en otros puestos de similar categoría al ofrecido en la convocatoria: 0,20 puntos por mes completo de servicio en activo.
- 1.4. Por trabajos realizados para otras Administraciones Públicas distintas a la del apartado anterior, en otros puestos de similar categoría al ofrecido en la convocatoria: 0,10 puntos por mes completo de servicio en activo.

2. La experiencia profesional se acreditará mediante certificación oficial del órgano competente.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento: máximo 20 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación con arreglo a la siguiente escala:

- Hasta 30 horas, inclusive: 2,5 puntos.
- De 31 a 50 horas, inclusive: 3,0 puntos.
- De 51 horas a 100 horas, inclusive: 4,0 puntos.
- Más de 100 horas: 5,0 puntos.

No serán objeto de valoración actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, etc.

Sólo se valorarán los cursos si están impartidos por Administraciones Públicas y Escuelas y Organismos Públicos u Oficiales (por ejemplo: INAP, IAAP, Universidades públicas y privadas)

Los cursos en los que no conste el número de horas lectivas no se valorarán.

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.

En particular y sólo para las plazas pertenecientes al subgrupo AP o asimilables:

A) Experiencia profesional: máximo 40 puntos.

1. Se valorará la experiencia profesional de los y las aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo, teniendo en cuenta que en ningún caso se valorará la experiencia profesional obtenida en el desempeño de puestos de trabajo reservado a personal eventual.



- 1.1. Por trabajos realizados para la Administración Local en puestos clasificados en la misma escala, subescala y clase o categorías, análogos en el sentido funcional al ofrecido en la convocatoria: 0,30 puntos por mes completo de servicio en activo.
- 1.2. Por trabajos realizados para otras Administraciones Públicas distintas a la del apartado anterior, en puestos clasificados en la misma escala, subescala y clase o categorías, análogos en el sentido funcional al ofrecido en la convocatoria: 0,15 puntos por mes completo de servicio en activo.
- 1.3. Por trabajos realizados para la Administración Local en otros puestos de similar categoría al ofrecido en la convocatoria: 0,20 puntos por mes completo de servicio en activo.
- 1.4. Por trabajos realizados para otras Administraciones Públicas distintas a la del apartado anterior, en otros puestos de similar categoría al ofrecido en la convocatoria: 0,10 puntos por mes completo de servicio en activo.

2. La experiencia profesional se acreditará mediante certificación oficial del órgano competente.

3) Puntuación Final del Concurso-Oposición

La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases.

La lista resultante, ordenada de mayor a menor puntuación, determinará la lista definitiva de aprobados/as en el proceso selectivo y servirá de base para la elaboración de la Bolsa de Empleo correspondiente a cada plaza.

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 y comprobará 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 aperturará el sobre pequeño que identifica a cada uno de los opositores, ordenándolos por orden alfabético.

Con el fin de que no se trasapele 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 firmado el correspondiente contrato, se procederá al archivo del expediente en la Sección de Personal dependiente de la Vicesecretaría Municipal.

En el concurso-oposición, la calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso. Dicha calificación final, ordenada de mayor a menor puntuación, determinará el orden de clasificación definitiva.

En caso de producirse empate, se dirimirá de la siguiente manera:

Se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, si persistiese el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso por el mismo orden en el que figuren relacionados.

En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, si aún persistiese el empate, se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de quienes hayan empatado, conforme al sorteo al que se refiere la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de fecha 14/04/2018) a que se ha hecho referencia en apartado precedente de estas mismas Bases.

Novena.—Publicación de los resultados.

Finalizado el proceso de selección, la calificación definitiva de los aspirantes se hará pública por el Tribunal Calificador en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.ayuntamientodellanes.com), elevando a la Alcaldía propuesta de los aspirantes aprobados por su orden de puntuación total para su nombramiento y publicación en el BOPA.

En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han aprobado el proceso selectivo un número superior al de puestos de trabajo convocados.

Décima.—Presentación de documentos.

1.—En el plazo de 20 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del resultado del proceso selectivo, los/as aspirantes aprobados/as aportarán ante el Ayuntamiento los siguientes documentos:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente o documento equivalente para los y las nacionales de otros estados, debidamente compulsada.
2. Original o fotocopia compulsada del título académico exigible o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación que corresponda. También deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la documentación aportada con respecto al resto de méritos.
3. Declaración de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo público, así como de no hallarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de funciones públicas.



4. Para quienes no posean la nacionalidad española, dicha declaración se referirá a no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
5. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de las plazas ofertadas.
6. Los/as aspirantes aprobados/as que hicieran valer su condición de personal con minusvalía en la instancia, deberán presentar también la certificación que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado, expedido por el mismo órgano o por el competente de la Administración Sanitaria, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

2.—Los/as aspirantes seleccionados/as que dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación acreditativa, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados como personal del Ayuntamiento de Llanes, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. La plaza no ocupada por el/la aspirante que no presentase la documentación será ofrecida al/a la aspirante siguiente, según el orden de prelación.

Decimoprimera.—Contratación del personal laboral fijo.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Llanes dictará resolución procediendo a la contratación como personal laboral fijo de las personas aprobadas, quienes deberán formalizar el contrato en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al que le sea notificada la resolución.

Decimosegunda.—Creación de bolsa de empleo.

Concluido el proceso de selección, el Tribunal propondrá la constitución de una Bolsa de Empleo para que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios por diversas causas (ILT, vacaciones, acumulación de tareas, recursos, programas, convenios regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, tanto en régimen laboral como estatutario o funcionarial, etc.) y elevará dicha propuesta a la Alcaldía.

La Bolsa de Empleo estará constituida por todos aquellos/as aspirantes que, no habiendo superado el proceso de selección, hubiesen aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición, y respetando siempre el orden de prelación establecido por las calificaciones del concurso-oposición que, en caso de empate, se dirimirá como queda establecido en la Cláusula Octava.

La lista constituyendo la Bolsa de Empleo será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal.

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.

En el caso de que, propuesto candidato, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento del tiempo establecido por la legislación laboral, no podrá ser contratado, procediéndose a contratar al siguiente candidato en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

Decimotercera.—Funcionamiento de la bolsa de empleo 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.— Autorizada la contratación o nombramiento, el Servicio de Vicesecretaría procederá a localizar al candidato/a de la Bolsa de Empleo correspondiente 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 candidato, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El candidato 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 candidato después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en horas distintas, se procederá a llamar al siguiente candidato de la lista, conservando el candidato no localizado la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la Bolsa.



Si el candidato 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 candidato que, integrado en una Bolsa de Empleo, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el candidato quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En el momento 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 correspondan.

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.

Decimocuarta.—*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 o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 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 Empleo durante la vigencia de la misma.

Decimoquinta.—*Vigencia de la bolsa de empleo.*

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.

Decimosexta.—*Nombramiento/contratación.*

1.—Los candidatos propuestos a nombrar/contratar de la Bolsa, deberán de presentar en el plazo de 3 días hábiles desde el llamamiento para el nombramiento/contratación, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, en original y fotocopia para su compulsión y devolución, y, además:

- 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 candidatos que no tuvieran la nacionalidad española presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y debidamente acreditada de que no se encuentran sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su Estado el acceso a la función pública.

2.—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, o si de la comprobación de la misma se observara inexactitud o falsedad, no podrán ser contratados/nombrados, decayendo el/la interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser contratados/nombrados, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Decimoséptima.—*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 formas 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.

Contra la Resolución que aprueba las Bases antecedentes, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Oviedo, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

En Llanes, a 18 de octubre de 2018.—El Alcalde-Presidente.—Cód. 2018-11093.

BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER 3 PLAZAS DE LIMPIADOR/A (las bases generales aplicables a la presente convocatoria son las establecidas por el Ayuntamiento de Llanes para la selección de las plazas vacantes en plantilla reservadas a personal laboral acogidas al proceso de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Resolución de la Alcaldía, de fecha 2 de noviembre de 2018)

- 1) Sistema de Selección: Concurso-Oposición mediante proceso selectivo extraordinario.
- 2) Régimen: Personal laboral fijo.
- 3) Número de plazas: 3.
- 4) Denominación: Limpiador/a. Grupo Asimilable: AP.
- 5) Titulación exigible: Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.
- 6) Funciones: las definidas en la RPT del Ayuntamiento de Llanes, en el puesto de trabajo identificado con el código LIM03.
- 7) Jornada Laboral: Completa.
- 8) Categoría del Tribunal: Tercera.
- 9) Ejercicios y Programa: La oposición, de acuerdo con lo establecido en la cláusula séptima de las bases generales, constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Teórico.

Consistirá en desarrollar por escrito tres temas, uno de la Parte General y dos de la Parte Específica, del Temario que se acompaña como anexo I.

La selección de los Temas a desarrollar se realizará mediante sorteo público producido por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

El tiempo máximo para su realización no excederá de una hora y treinta minutos.

Segundo ejercicio: Práctico.



Consistirá en la realización de uno o varios supuesto/s de carácter práctico, propuestos por el Tribunal e iguales para todos los aspirantes, que guardarán relación con el temario propuesto y, por supuesto, con el contenido funcional de la plaza que se ofrece.

El tiempo máximo para su realización será el establecido por el Tribunal en consideración al número y complejidad de los supuestos propuestos.

El Tribunal podrá decidir la realización de la lectura pública de los ejercicios al objeto de pedir aclaraciones y concreciones a lo expuesto por escrito por los aspirantes.

Los criterios de corrección, así como cualquier otra duda planteada, serán comunicados por el Tribunal antes del comienzo de los ejercicios.

Para la valoración de la profundidad y complejidad en el desarrollo de los ejercicios se tomará en consideración el nivel de titulación exigido en la plaza a proveer.

Los ejercicios de la oposición, cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, se calificarán de la forma siguiente:

- a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 30 puntos.
- b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 30 puntos.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos, al obtenerse por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 30 puntos.

Los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso, donde se valorarán los méritos presentados en la forma establecida en la cláusula séptima de las bases generales y tendrán una puntuación máxima de 40 puntos.

10) Derechos de Examen: Los derechos de examen serán de 7 €, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria, y se ingresarán en la Cuenta Corriente n.º 2100-5474-94-0200007926 de La Caixa, ubicada en la Plaza Parres Sobrino de esta localidad, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, Apellidos, DNI del interesado e identificación de la plaza para la que se presenta la solicitud (Limpiaador/a-LIM03).

11) Las referidas plazas se incluyen en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2017, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 30/10/2017, y publicada en el BOPA de fecha 15/11/2017.

En Llanes, a 18 de octubre de 2018.—El Alcalde-Presidente.

Anexo I

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura de la Constitución y organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 2. Administración Local. El municipio: Organización y competencias. Las Haciendas Locales: recursos de las entidades locales.

Tema 3. El acto administrativo. Requisitos de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Conceptos generales de limpieza y fichas técnicas de suelos. La suciedad: origen y eliminación. Los suelos: clasificación. Fichas técnicas de suelos. Suelos textiles: normas generales. Tratamientos de base para suelos.

Tema 2. Sistemas de limpieza: Barrido de suelos. Fregado con mopa. Método spray/máquinas de alta velocidad.

Tema 3. Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas. Limpieza de mobiliario en general. Limpieza de equipos informáticos.

Tema 4. Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos. Limpieza de cristales.

Tema 5. Productos químicos en la limpieza. Propiedades de los distintos productos. Normas generales sobre productos. La desinfección por la limpieza. Identificación de los peligros en el uso de productos. Etiquetado de los productos. Aspectos ecológicos en la limpieza.

Tema 6. La organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza, cuidados del material de limpieza, vestimenta y aseo personal. Calidad en la limpieza. Decálogo de calidad.

Tema 7. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Riesgos específicos en trabajos de limpieza. Obligaciones y derechos de los trabajadores. Protección personal. Riesgos específicos del sector de la limpieza. Higiene industrial. La ergonomía. Levantamiento de cargas. Limpieza en alturas. Prevención contra accidentes eléctricos.

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.



BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER 1 PLAZA DE CONSERJE DEL ÁREA DE DEPORTES (las bases generales aplicables a la presente convocatoria son las establecidas por el Ayuntamiento de Llanes para la selección de las plazas vacantes en plantilla reservadas a personal laboral acogidas al proceso de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Resolución de la Alcaldía, de fecha 2 de noviembre de 2018)

- 1) Sistema de Selección: Concurso-Oposición mediante proceso selectivo extraordinario.
- 2) Régimen: Personal laboral fijo.
- 3) Número de plazas: 1.
- 4) Denominación: Conserje Área de Deportes. Grupo Asimilable: AP.
- 5) Titulación exigible: Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.
- 6) Funciones: las definidas en la RPT del Ayuntamiento de Llanes, en el puesto de trabajo identificado con el código DEP04.
- 7) Jornada Laboral: Completa.
- 8) Categoría del Tribunal: Tercera.
- 9) Ejercicios y Programa: La oposición, de acuerdo con lo establecido en la cláusula séptima de las bases generales, constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Teórico.

Consistirá en desarrollar por escrito tres temas, uno de la Parte General y dos de la Parte Específica, del Temario que se acompaña como anexo I.

La selección de los Temas a desarrollar se realizará mediante sorteo público producido por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

El tiempo máximo para su realización no excederá de una hora y treinta minutos.

Segundo ejercicio: Práctico.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos/s de carácter práctico, propuestos por el Tribunal e iguales para todos los aspirantes, que guardarán relación con el temario propuesto y, por supuesto, con el contenido funcional de la plaza que se ofrece.

El tiempo máximo para su realización será el establecido por el Tribunal en consideración al número y complejidad de los supuestos propuestos.

El Tribunal podrá decidir la realización de la lectura pública de los ejercicios al objeto de pedir aclaraciones y concreciones a lo expuesto por escrito por los aspirantes.

Los criterios de corrección, así como cualquier otra duda planteada, serán comunicados por el Tribunal antes del comienzo de los ejercicios.

Para la valoración de la profundidad y complejidad en el desarrollo de los ejercicios se tomará en consideración el nivel de titulación exigido en la plaza a proveer.

Los ejercicios de la oposición, cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, se calificarán de la forma siguiente:

- a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 30 puntos.
- b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 30 puntos.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos, al obtenerse por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 30 puntos.

Los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso, donde se valorarán los méritos presentados en la forma establecida en la cláusula séptima de las bases generales y tendrán una puntuación máxima de 40 puntos.

10) Derechos de Examen: Los derechos de examen serán de 7 €, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria, y se ingresarán en la Cuenta Corriente n.º 2100-5474-94-0200007926 de La Caixa, ubicada en la Plaza Parres Sobrino de esta localidad, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, Apellidos, DNI del interesado e identificación de la plaza para la que se presenta la solicitud (Conserje Área de Deportes – DEP04).

11) La referida plaza se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2017, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 30/10/2017, y publicada en el BOPA de fecha 15/11/2017.

En Llanes, a 18 de octubre de 2018.—El Alcalde-Presidente.



Anexo I

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura de la Constitución y la organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 2. Administración Local. El municipio: Organización y competencias. Las Haciendas Locales: recursos de las entidades locales.

Tema 3. El acto administrativo. Requisitos de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. El mantenimiento de los edificios e instalaciones públicas: Conceptos generales. Uso de instalaciones deportivas y recreativas. Atención al público. Acogida y control de accesos. Los servicios de información y reclamación administrativa.

Tema 2. Los documentos en la administración. Las notificaciones administrativas. El archivo y reparto de documentos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Información al público, presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos.

Tema 3. Las máquinas auxiliares de oficina: Fotocopiadoras, fax, scanner, encuadernadoras, destructoras, ordenadores y otras análogas: utilización y mantenimiento básico y preventivo de las mismas. Custodia de máquinas, mobiliario, instalaciones y locales. Control de accesos. Apertura y cierre de locales y edificios. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 4. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía.

Tema 5. Operaciones básicas de electricidad (cuadros de distribución en edificios y circuitos de alumbrado básico); fontanería (sanitarios, griferías); calefacción (circuitos de calefacción y salas de calderas) y carpintería (ajustes de puertas y ventanas, cerraduras, bombines y persianas).

Tema 6. Mantenimiento, control, revisión y reposición de tabloneros oficiales de anuncios, de existencias de materiales diversos de las dependencias deportivas municipales, mobiliario, limpieza, equipamientos e instalaciones.

Tema 7. Prevención de riesgos laborales: prevención de accidentes, elementos de seguridad, planes de emergencia y evacuación. Obligaciones y derechos de los trabajadores. Protección personal.

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.

BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER 1 PLAZA DE ENCARGADO/A DEL CENTRO CÍVICO DE POSADA (las bases generales aplicables a la presente convocatoria son las establecidas por el Ayuntamiento de Llanes para la selección de las plazas vacantes en plantilla reservadas a personal laboral acogidas al proceso de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Resolución de la Alcaldía, de fecha 2 de noviembre de 2018)

- 1) Sistema de Selección: Concurso-Oposición mediante proceso selectivo extraordinario.
- 2) Régimen: Personal laboral fijo.
- 3) Número de plazas: 1.
- 4) Denominación: Encargado/a Centro Cívico de Posada. Grupo Asimilable: C1.
- 5) Titulación exigible: Estar en posesión del título de Bachiller, FP2 o equivalente.
- 6) Funciones: las definidas en la RPT del Ayuntamiento de Llanes, en el puesto de trabajo identificado con el código CUL03.
- 7) Jornada Laboral: Completa.
- 8) Categoría del Tribunal: Segunda.
- 9) Ejercicios y Programa: La oposición, de acuerdo con lo establecido en la cláusula séptima de las bases generales, constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Teórico.

Consistirá en desarrollar por escrito cuatro temas, uno de la Parte General y tres de la Parte Específica, del Temario que se acompaña como anexo I.

La selección de los Temas a desarrollar se realizará mediante sorteo público producido por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

El tiempo máximo para su realización no excederá de dos horas.

Segundo ejercicio: Práctico.



Consistirá en la realización de uno o varios supuesto/s de carácter práctico, propuestos por el Tribunal e iguales para todos los aspirantes, que guardarán relación con el temario propuesto y, por supuesto, con el contenido funcional de la plaza que se ofrece.

El tiempo máximo para su realización será el establecido por el Tribunal en consideración al número y complejidad de los supuestos propuestos.

El Tribunal podrá decidir la realización de la lectura pública de los ejercicios al objeto de pedir aclaraciones y concreciones a lo expuesto por escrito por los aspirantes.

Los criterios de corrección, así como cualquier otra duda planteada, serán comunicados por el Tribunal antes del comienzo de los ejercicios.

Para la valoración de la profundidad y complejidad en el desarrollo de los ejercicios se tomará en consideración el nivel de titulación exigido en la plaza a proveer.

Los ejercicios de la oposición, cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, se calificarán de la forma siguiente:

- a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 30 puntos.
- b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 30 puntos.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos, al obtenerse por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 30 puntos.

Los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso, donde se valorarán los méritos presentados en la forma establecida en la cláusula séptima de las bases generales y tendrán una puntuación máxima de 40 puntos.

10) Derechos de Examen: Los derechos de examen serán de 7 €, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria, y se ingresarán en la Cuenta Corriente n.º 2100-5474-94-0200007926 de La Caixa, ubicada en la Plaza Parres Sobrino de esta localidad, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, Apellidos, DNI del interesado e identificación de la plaza para la que se presenta la solicitud (Encargado/a Centro Cívico de Posada-CUL03).

11) La referida plaza se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2017, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 30/10/2017, y publicada en el BOPA de fecha 15/11/2017.

En Llanes, a 18 de octubre de 2018.—El Alcalde-Presidente.

Anexo I

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Gobierno y la Administración del Estado. El poder judicial. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 3. Principios de actuación de la administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 4. Sometimiento de la administración a la Ley y al derecho. Fuentes de derecho público. La Ley: Sus clases. El Reglamento: Sus clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 5. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles. Concepto de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 6. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Mancomunidades, Agrupaciones, Entidades Locales Menores.

Tema 7. Los ingresos económicos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

Tema 8. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Elaboración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Concepto de Archivo y Archivística. Tipos de archivos. Principios básicos de la Archivística.

Tema 2. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La C.D.U.

Tema 3. La biblioteca en el ámbito municipal. La biblioteca pública.

Tema 4. Los catálogos: concepto, clases y fines. Reconversión de los catálogos. El O.P.A.C.



- Tema 5. Prevención de riesgos laborales en la biblioteca.
- Tema 6. Evaluación documental: El expurgo.
- Tema 7. Manual de buenas prácticas en la atención de usuarios en las bibliotecas públicas.
- Tema 8. Construcción, instalación y equipamientos de bibliotecas.
- Tema 9. Servicios bibliotecarios al público. Recepción del usuario. Acceso al documento. Servicios de información y referencia.
- Tema 10. El patrimonio documental del concejo de Llanes.
- Tema 11. Concepto, clases y función de las Bibliotecas.
- Tema 12. Información bibliográfica. La sección de referencia. Orientación al lector.
- Tema 13. Las redes de Bibliotecas Públicas en el Principado de Asturias. Historia, Fondos y Servicios.
- Tema 14. Bibliotecas infantiles y bibliotecas escolares.
- Tema 15. La acción cultural desde la biblioteca pública.
- Tema 16. La colección histórica o local en la biblioteca pública: en el caso del concejo de Llanes.
- Tema 17. Gestión y administración de bibliotecas. Planificación estratégica. Programas, recursos financieros y humanos. Principios generales de contratación administrativa.
- Tema 18. Gestión de la colección: Selección y adquisición de libros, publicaciones periódicas y otros materiales. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y mantenimiento de la colección. El expurgo.
- Tema 19. Gestión de la colección: Tratamiento técnico de los fondos: Catalogación y clasificación.
- Tema 20. Normalización. Formatos de intercambio de información bibliográfica.
- Tema 21. Actividades de extensión y difusión bibliotecaria. Formación de usuarios. Alfabetización informacional. Fomento de la lectura.
- Tema 22. Análisis documental. Lenguajes documentales. Indización. Resúmenes. Los tesauros.
- Tema 23. La investigación en el campo de la biblioteconomía, la documentación y la información científica. Bibliometría.
- Tema 24. El acceso al documento original. Reprografía. Digitalización y preservación digital.
- Tema 25. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicación a los servicios bibliotecarios. Intranet. Internet. Protocolos y lenguajes de intercambio de información. Redes sociales.
- Tema 26. La bibliografía. Definición y objetivos. Historia. Repertorios.
- Tema 27. El mundo del libro y la edición en la actualidad. Libros electrónicos. Nuevos dispositivos y formatos de lectura. Plataformas y servicios.
- Tema 28. El libro infantil. Panorama histórico, obras de referencia y bibliografía. Historia de las publicaciones periódicas en España. Los recursos de prensa digital.
- Tema 29. Función social de las bibliotecas. Biblioteca y sociedad. Nuevas formas de participación y cooperación de los ciudadanos. La biblioteca abierta. Nuevas tendencias y hábitos culturales. La sociedad de la información.
- Tema 30. La lectura en España: Panorama histórico y situación actual. Lectura y hábitos culturales en España en la actualidad. Planes y programas de fomento lector. Clubes de lectura. Lectura fácil.
- Tema 31. La legislación sobre el libro y las bibliotecas en España. El depósito legal. La propiedad intelectual.
- Tema 32. Municipio y animación sociocultural. Aspectos de la acción cultural municipal.

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.

BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER 1 PLAZA DE ENCARGADO/A DE LA CASA DE CULTURA DE NUEVA (las bases generales aplicables a la presente convocatoria son las establecidas por el Ayuntamiento de Llanes para la selección de las plazas vacantes en plantilla reservadas a personal laboral acogidas al proceso de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Resolución de la Alcaldía, de fecha 2 de noviembre de 2018)

- 1) Sistema de Selección: Concurso-Oposición mediante proceso selectivo extraordinario.
- 2) Régimen: Personal laboral fijo.
- 3) Número de plazas: 1.
- 4) Denominación: Encargado/a Casa de Cultura de Nueva. Grupo Asimilable: C1.
- 5) Titulación exigible: Estar en posesión del título de Bachiller, FP2 o equivalente.
- 6) Funciones: las definidas en la RPT del Ayuntamiento de Llanes, en el puesto de trabajo identificado con el código CUL02.



7) Jornada Laboral: Completa.

8) Categoría del Tribunal: Segunda.

9) Ejercicios y Programa: La oposición, de acuerdo con lo establecido en la cláusula séptima de las bases generales, constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Teórico.

Consistirá en desarrollar por escrito cuatro temas, uno de la Parte General y tres de la Parte Específica, del Temario que se acompaña como anexo I.

La selección de los Temas a desarrollar se realizará mediante sorteo público producido por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

El tiempo máximo para su realización no excederá de dos horas.

Segundo ejercicio: Práctico.

Consistirá en la realización de uno o varios supuesto/s de carácter práctico, propuestos por el Tribunal e iguales para todos los aspirantes, que guardarán relación con el temario propuesto y, por supuesto, con el contenido funcional de la plaza que se ofrece.

El tiempo máximo para su realización será el establecido por el Tribunal en consideración al número y complejidad de los supuestos propuestos.

El Tribunal podrá decidir la realización de la lectura pública de los ejercicios al objeto de pedir aclaraciones y concreciones a lo expuesto por escrito por los aspirantes.

Los criterios de corrección, así como cualquier otra duda planteada, serán comunicados por el Tribunal antes del comienzo de los ejercicios.

Para la valoración de la profundidad y complejidad en el desarrollo de los ejercicios se tomará en consideración el nivel de titulación exigido en la plaza a proveer.

Los ejercicios de la oposición, cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, se calificarán de la forma siguiente:

- a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 30 puntos.
- b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 30 puntos.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos, al obtenerse por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 30 puntos.

Los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso, donde se valorarán los méritos presentados en la forma establecida en la cláusula séptima de las bases generales y tendrán una puntuación máxima de 40 puntos.

10) Derechos de Examen: Los derechos de examen serán de 7 €, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria, y se ingresarán en la Cuenta Corriente n.º 2100-5474-94-0200007926 de La Caixa, ubicada en la Plaza Parres Sobrino de esta localidad, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, Apellidos, DNI del interesado e identificación de la plaza para la que se presenta la solicitud (Encargado/a Casa Cultura de Nueva-CUL02).

11) La referida plaza se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2017, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 30/10/2017, y publicada en el BOPA de fecha 15/11/2017.

En Llanes, a 18 de octubre de 2018.—El Alcalde-Presidente.

Anexo I

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Gobierno y la Administración del Estado. El poder judicial. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 3. Principios de actuación de la administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 4. Sometimiento de la administración a la Ley y al derecho. Fuentes de derecho público. La Ley: Sus clases. El Reglamento: Sus clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 5. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles. Concepto de plazos. Recepción y registro de documentos.



Tema 6. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Mancomunidades, Agrupaciones, Entidades Locales Menores.

Tema 7. Los ingresos económicos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

Tema 8. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Elaboración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Concepto de Archivo y Archivística. Tipos de archivos. Principios básicos de la Archivística.

Tema 2. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La C.D.U.

Tema 3. La biblioteca en el ámbito municipal. La biblioteca pública.

Tema 4. Los catálogos: concepto, clases y fines. Reconversión de los catálogos. El O.P.A.C.

Tema 5. Prevención de riesgos laborales en la biblioteca.

Tema 6. Evaluación documental: El expurgo.

Tema 7. Manual de buenas prácticas en la atención de usuarios en las biblioteca públicas.

Tema 8. Construcción, instalación y equipamientos de bibliotecas.

Tema 9. Servicios bibliotecarios al público. Recepción del usuario. Acceso al documento. Servicios de información y referencia.

Tema 10. El patrimonio documental del concejo de Llanes.

Tema 11. Concepto, clases y función de las Bibliotecas.

Tema 12. Información bibliográfica. La sección de referencia. Orientación al lector.

Tema 13. Las redes de Bibliotecas Públicas en el Principado de Asturias. Historia, Fondos y Servicios.

Tema 14. Bibliotecas infantiles y bibliotecas escolares.

Tema 15. La acción cultural desde la biblioteca pública.

Tema 16. La colección histórica o local en la biblioteca pública: en el caso del concejo de Llanes.

Tema 17. Gestión y administración de bibliotecas. Planificación estratégica. Programas, recursos financieros y humanos. Principios generales de contratación administrativa.

Tema 18. Gestión de la colección: Selección y adquisición de libros, publicaciones periódicas y otros materiales. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y mantenimiento de la colección. El expurgo.

Tema 19. Gestión de la colección: Tratamiento técnico de los fondos: Catalogación y clasificación.

Tema 20. Normalización. Formatos de intercambio de información bibliográfica.

Tema 21. Actividades de extensión y difusión bibliotecaria. Formación de usuarios. Alfabetización informacional. Fomento de la lectura.

Tema 22. Análisis documental. Lenguajes documentales. Indización. Resúmenes. Los tesauros.

Tema 23. La investigación en el campo de la biblioteconomía, la documentación y la información científica. Bibliometría.

Tema 24. El acceso al documento original. Reprografía. Digitalización y preservación digital.

Tema 25. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicación a los servicios bibliotecarios. Intranet. Internet. Protocolos y lenguajes de intercambio de información. Redes sociales.

Tema 26. La bibliografía. Definición y objetivos. Historia. Repertorios.

Tema 27. El mundo del libro y la edición en la actualidad. Libros electrónicos. Nuevos dispositivos y formatos de lectura. Plataformas y servicios.

Tema 28. El libro infantil. Panorama histórico, obras de referencia y bibliografía. Historia de las publicaciones periódicas en España. Los recursos de prensa digital.

Tema 29. Función social de las bibliotecas. Biblioteca y sociedad. Nuevas formas de participación y cooperación de los ciudadanos. La biblioteca abierta. Nuevas tendencias y hábitos culturales. La sociedad de la información.

Tema 30. La lectura en España: Panorama histórico y situación actual. Lectura y hábitos culturales en España en la actualidad. Planes y programas de fomento lector. Clubes de lectura. Lectura fácil.

Tema 31. La legislación sobre el libro y las bibliotecas en España. El depósito legal. La propiedad intelectual.

Tema 32. Municipio y animación sociocultural. Aspectos de la acción cultural municipal.



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.

BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER 1 PLAZA DE COORDINADOR/A ÁREA DE DEPORTES (las bases generales aplicables a la presente convocatoria son las establecidas por el Ayuntamiento de Llanes para la selección de las plazas vacantes en plantilla reservadas a personal laboral acogidas al proceso de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Resolución de la Alcaldía, de fecha 2 de noviembre de 2018)

- 1) Sistema de Selección: Concurso-Oposición mediante proceso selectivo extraordinario.
- 2) Régimen: Personal laboral fijo.
- 3) Número de plazas: 1.
- 4) Denominación: Coordinador Área de Deportes. Grupo Asimilable: C1.
- 5) Titulación exigible: Estar en posesión del título de Bachiller, FP2 o equivalente.
- 6) Funciones: las definidas en la RPT del Ayuntamiento de Llanes, en el puesto de trabajo identificado con el código DEP01.
- 7) Jornada Laboral: Completa.
- 8) Categoría del Tribunal: Segunda.
- 9) Ejercicios y Programa: La oposición, de acuerdo con lo establecido en la cláusula séptima de las bases generales, constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Teórico.

Consistirá en desarrollar por escrito cuatro temas, uno de la Parte General y tres de la Parte Específica, del Temario que se acompaña como anexo I.

La selección de los Temas a desarrollar se realizará mediante sorteo público producido por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

El tiempo máximo para su realización no excederá de dos horas.

Segundo ejercicio: Práctico.

Consistirá en la realización de uno o varios supuesto/s de carácter práctico, propuestos por el Tribunal e iguales para todos los aspirantes, que guardarán relación con el temario propuesto y, por supuesto, con el contenido funcional de la plaza que se ofrece.

El tiempo máximo para su realización será el establecido por el Tribunal en consideración al número y complejidad de los supuestos propuestos.

el Tribunal podrá decidir la realización de la lectura pública de los ejercicios al objeto de pedir aclaraciones y concreciones a lo expuesto por escrito por los aspirantes.

Los criterios de corrección, así como cualquier otra duda planteada, serán comunicados por el Tribunal antes del comienzo de los ejercicios.

Para la valoración de la profundidad y complejidad en el desarrollo de los ejercicios se tomará en consideración el nivel de titulación exigido en la plaza a proveer.

Los ejercicios de la oposición, cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, se calificarán de la forma siguiente:

- a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 30 puntos.
- b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 30 puntos.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos, al obtenerse por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 30 puntos.

Los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso, donde se valorarán los méritos presentados en la forma establecida en la cláusula séptima de las bases generales y tendrán una puntuación máxima de 40 puntos.

10) Derechos de Examen: Los derechos de examen serán de 7 €, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria, y se ingresarán en la Cuenta Corriente n.º 2100-5474-94-0200007926 de La Caixa, ubicada en la Plaza Parres Sobrino de esta localidad, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, Apellidos, DNI del interesado e identificación de la plaza para la que se presenta la solicitud (Coordinador Área de Deportes-DEP01).

11) La referida plaza se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2017, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 30/10/2017, y publicada en el BOPA de fecha 15/11/2017.



En Llanes, a 18 de octubre de 2018.—El Alcalde-Presidente.

Anexo I

PARTE GENERAL

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2. El Gobierno y la Administración del Estado. El poder judicial. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
- Tema 3. Principios de actuación de la administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- Tema 4. Sometimiento de la administración a la Ley y al derecho. Fuentes de derecho público. La Ley: Sus clases. El Reglamento: Sus clases. Otras fuentes del derecho administrativo.
- Tema 5. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles. Concepto de plazos. Recepción y registro de documentos.
- Tema 6. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Mancomunidades, Agrupaciones, Entidades Locales Menores.
- Tema 7. Los ingresos económicos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.
- Tema 8. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Elaboración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

PARTE ESPECÍFICA

- Tema 1. El concepto de deporte. Clasificación, origen y evolución.
- Tema 2. Estructura y organización del Deporte en España. Competencias.
- Tema 3. El Deporte a nivel mundial: Función y competencias del municipio en la actividad deportiva. La Carta Europea del Deporte para todos.
- Tema 4. La Ley 10/1990, de 15 de octubre, del Deporte.
- Tema 5. Ordenanzas fiscales: Tasas por la utilización de las instalaciones deportivas y por el uso de instalaciones del campo de Golf municipales.
- Tema 6. El asociacionismo deportivo a nivel municipal.
- Tema 7. Las Federaciones Deportivas. Definición y características.
- Tema 8. Organización de eventos deportivos. Tipos y definiciones.
- Tema 9. Animación Deportiva. Papel del animador. Tipos y funciones.
- Tema 10. Las actividades físicas recreativas: definición, características, organización, tendencias, evolución. La actividad física en la sociedad actual. Análisis de las características de los distintos deportes.
- Tema 11. Deportes individuales. Características básicas, aspectos técnicos y tácticos.
- Tema 12. Deportes colectivos. Características básicas, aspectos técnicos y tácticos.
- Tema 13. Deportes especiales o adaptados. Aspectos generales.
- Tema 14. Deportes y juegos tradicionales. Características, tipos y evolución.
- Tema 15. Juegos y deportes alternativos. Características generales y clasificación.
- Tema 16. Los servicios deportivos públicos. Definición y características.
- Tema 17. Nutrición y dietética aplicada a la actividad físico deportiva.
- Tema 18. La condición física. Evolución de las tendencias.
- Tema 19. Efectos del trabajo físico en relación con la salud: ventajas.
- Tema 20. Las cualidades físicas básicas. Concepto y clasificación. Resistencia, fuerza, velocidad, flexibilidad. Aspectos entrenables y no entrenables.
- Tema 21. El proceso evolutivo de las cualidades físicas. Edades óptimas para su desarrollo.
- Tema 22. Los métodos de enseñanza en Educación Física. Principios básicos, tendencias y clasificación.
- Tema 23. La motivación. Concepto y teorías. Rasgos y habilidades del técnico deportivo.
- Tema 24. Programas deportivos. Definición, características y tipos.
- Tema 25. Competiciones deportivas. Características, tipos y formas de organización.



Tema 26. Clubes y asociaciones deportivas. Definición y características. Normativa legal. Registro de Asociaciones Deportivas.

Tema 27. La seguridad en las instalaciones deportivas. Definición y características. Normativa de aplicación. Gestión de instalaciones deportivas municipales. Marco normativo. Definición y características. Mantenimiento de instalaciones deportivas. Tipos.

Tema 28. Programación de actividades deportivas. Concepto y principales características.

Tema 29. Instalaciones cubiertas. Tipos. Características. Normativa de aplicación. Piscinas cubiertas de uso público.

Tema 30. Instalaciones al aire libre. Tipos. Características. Normativa de aplicación. Pabellones deportivos. Normativa reguladora. Características. Gimnasios. Normativa reguladora. Características. Pistas de Pádel. Normativa reguladora. Características.

Tema 31. Actividad física para personas con trastornos cardio-respiratorios. Actividad física para personas con trastornos metabólicos (diabetes, obesidad...).

Tema 32. Las personas mayores. Efectos del ejercicio físico en el proceso de envejecimiento: beneficios y contraindicaciones. Programación de discapacitados físicos: Definiciones. Tipos de minusvalía.

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.

BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER 1 PLAZA DE ENCARGADO/A PRENSA, PROTOCOLO E IMAGEN INSTITUCIONAL (las bases generales aplicables a la presente convocatoria son las establecidas por el Ayuntamiento de Llanes para la selección de las plazas vacantes en plantilla reservadas a personal laboral acogidas al proceso de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Resolución de la Alcaldía, de fecha 2 de noviembre de 2018)

- 1) Sistema de Selección: Concurso-Oposición mediante proceso selectivo extraordinario.
- 2) Régimen: Personal laboral fijo.
- 3) Número de plazas: 1.
- 4) Denominación: Responsable Gabinete de Prensa. Grupo Asimilable: C1.
- 5) Titulación exigible: Estar en posesión del título de Bachiller, FP2 o equivalente.
- 6) Funciones: las definidas en la RPT del Ayuntamiento de Llanes, en el puesto de trabajo identificado con el código ALC02.
- 7) Jornada Laboral: Completa.
- 8) Categoría del Tribunal: Segunda.
- 9) Ejercicios y Programa: La oposición, de acuerdo con lo establecido en la cláusula séptima de las bases generales, constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Teórico.

Consistirá en desarrollar por escrito cuatro temas, uno de la Parte General y tres de la Parte Específica, del Temario que se acompaña como anexo I.

La selección de los Temas a desarrollar se realizará mediante sorteo público producido por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

El tiempo máximo para su realización no excederá de dos horas.

Segundo ejercicio: Práctico.

Consistirá en la realización de uno o varios supuesto/s de carácter práctico, propuestos por el Tribunal e iguales para todos los aspirantes, que guardarán relación con el temario propuesto y, por supuesto, con el contenido funcional de la plaza que se ofrece.

El tiempo máximo para su realización será el establecido por el Tribunal en consideración al número y complejidad de los supuestos propuestos.

El Tribunal podrá decidir la realización de la lectura pública de los ejercicios al objeto de pedir aclaraciones y concreciones a lo expuesto por escrito por los aspirantes.

Los criterios de corrección, así como cualquier otra duda planteada, serán comunicados por el Tribunal antes del comienzo de los ejercicios.

Para la valoración de la profundidad y complejidad en el desarrollo de los ejercicios se tomará en consideración el nivel de titulación exigido en la plaza a proveer.

Los ejercicios de la oposición, cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, se calificarán de la forma siguiente:



- a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 30 puntos.
- b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 30 puntos.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos, al obtenerse por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 30 puntos.

Los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso, donde se valorarán los méritos presentados en la forma establecida en la cláusula séptima de las bases generales y tendrán una puntuación máxima de 40 puntos.

10) Derechos de Examen: Los derechos de examen serán de 7 €, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria, y se ingresarán en la Cuenta Corriente n.º 2100-5474-94-0200007926 de La Caixa, ubicada en la Plaza Parres Sobrino de esta localidad, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, Apellidos, DNI del interesado e identificación de la plaza para la que se presenta la solicitud (Encargado de Prensa, Protocolo e Imagen Institucional-ALC02).

11) La referida plaza se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2017, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 30/10/2017, y publicada en el BOPA de fecha 15/11/2017.

En Llanes, a 18 de octubre de 2018.—El Alcalde-Presidente.

Anexo I

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Gobierno y la Administración del Estado. El poder judicial. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 3. Principios de actuación de la administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 4. Sometimiento de la administración a la Ley y al derecho. Fuentes de derecho público. La Ley: Sus clases. El Reglamento: Sus clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 5. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles. Concepto de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 6. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Mancomunidades, Agrupaciones, Entidades Locales Menores.

Tema 7. Los ingresos económicos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

Tema 8. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Elaboración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Definición de protocolo. Estudio del R.D. 2099/83 de 4 de agosto, por el que se aprueba el ordenamiento general de precedencias del Estado: Clasificación y presidencia de los actos.

Tema 2. Normas de precedencia. Precedencia de autoridades, Instituciones y Corporaciones en los actos oficiales de carácter general.

Tema 3. Protocolo en la administración local.

Tema 4. La libertad de expresión y sus límites. La propiedad intelectual: derechos de autor y derechos de imagen.

Tema 5. Los símbolos de entidades y países: banderas, himnos y escudos. Colocación y ordenación de banderas. Interpretación de los himnos. Normativa y descripción de la bandera y el escudo nacional. Regulación de himnos nacional.

Tema 6. Tipología de los sistemas ofimáticos: sistemas gestores de bases de datos, sistemas de tratamiento, almacenamiento y archivo de textos y documentos, hojas de cálculo, diseño de gráficos de oficina, agendas y organizaciones personales, correo electrónico e Internet.

Tema 7. Creación de documentos y recomendaciones de estilo en la Administración.

Tema 8. La gestión de la atención al público en un modelo de calidad. Las cartas de servicio.

Tema 9. Estructura, protocolo y documentación necesaria para la realización de actos públicos deportivos: entregas de premios, recepciones, homenajes, ruedas de prensa, firmas de convenios, inauguración de instalaciones deportivas.



Tema 10. El Community Manager. Historia. Funciones. Características y principales herramientas de gestión.

Tema 11. El Gabinete de prensa en la administración local. Organización, planificación y herramientas. Las ruedas de prensa: finalidad y organización.

Tema 12. La comunicación publicitaria. Formatos y planificación de medios. Nociones básicas sobre el régimen jurídico que regula la publicidad en España. El consumo de las audiencias en el mundo de la comunicación.

Tema 13. Teoría general de la comunicación. La comunicación de masas. Comunicación interna: concepto y componentes.

Tema 14. La página web del Ayuntamiento de Llanes. Estructura y funcionalidades.

Tema 15. Actualidad municipal. El municipio de Llanes en los medios de comunicación.

Tema 16. Comunidades virtuales y administración local. Redes sociales utilizadas por el Ayuntamiento de Llanes.

Tema 17. Los medios de comunicación tradicionales: Prensa, radio y televisión. Diferencias.

Tema 18. La figura del periodista. Clasificación y funciones dentro de la actividad periodística.

Tema 19. El interés público como centro de la actividad periodística. Factores de interés periodístico.

Tema 20. Los géneros periodísticos: Clasificación.

Tema 21. La noticia. Clasificación, redacción. Elementos que la integran y estructura.

Tema 22. Opinión pública y medios informativos. Etapas de la formación de la opinión pública.

Tema 23. La imagen de las instituciones: Gestión del diseño. Diseño y administraciones públicas.

Tema 24. Identidad corporativa. Objetivos y definiciones. Áreas de trabajo y tipologías.

Tema 25. Funciones, componentes y requisitos de la imagen de marca. El manual de identidad corporativa.

Tema 26. Marketing y publicidad. Funciones y objetivos de la publicidad. Metodología de la campaña publicitaria. Técnicas de comunicación eficaz. Elaboración de planes de comunicación.

Tema 27. El gabinete de prensa en la administración local. Funciones. Ámbitos de actuación y áreas de trabajo.

Tema 28. La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Objeto. Ámbito de aplicación. Principios de la Protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 29. Obligaciones que se derivan en la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal. y sus normas de desarrollo.

Tema 30. La Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 31. Ordenanza municipal que reglamenta la Institución y otorgamiento de títulos, condecoraciones y distinciones honoríficas del concejo de Llanes.

Tema 32. El concejo de Llanes: Su situación geográfica, sus parroquias, callejero, fiestas patronales de interés. Principales núcleos de población en el concejo de Llanes. Características y vías de comunicación. Servicios Públicos y lugares de interés. La gastronomía.

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.

BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER 1 PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL (las bases generales aplicables a la presente convocatoria son las establecidas por el Ayuntamiento de Llanes para la selección de las plazas vacantes en plantilla reservadas a personal laboral acogidas al proceso de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Resolución de la Alcaldía, de fecha 2 de noviembre de 2018)

- 1) Sistema de Selección: Concurso-Oposición mediante proceso selectivo extraordinario.
- 2) Régimen: Personal laboral fijo.
- 3) Número de plazas: 1.
- 4) Denominación: Trabajador/a Social. Grupo Asimilable: A2.
- 5) Titulación exigible: Estar en posesión del título de Diplomado/a en Trabajo Social, Grado en Trabajo Social o Equivalente (deberá acreditarse la equivalencia). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá de estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- 6) Funciones: las definidas en la RPT del Ayuntamiento de Llanes, en el puesto de trabajo identificado con el código SES02.
- 7) Jornada Laboral: Completa.
- 8) Categoría del Tribunal: Segunda.
- 9) Ejercicios y Programa: La oposición, de acuerdo con lo establecido en la cláusula séptima de las bases generales, constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.



Primer ejercicio: Teórico.

Consistirá en desarrollar por escrito cinco temas, uno de la Parte General y cuatro de la Parte Específica, del Temario que se acompaña como anexo I.

La selección de los Temas a desarrollar se realizará mediante sorteo público producido por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

El tiempo máximo para su realización no excederá de tres horas.

Segundo ejercicio: Práctico.

Consistirá en la realización de uno o varios supuesto/s de carácter práctico, propuestos por el Tribunal e iguales para todos los aspirantes, que guardarán relación con el temario propuesto y, por supuesto, con el contenido funcional de la plaza que se ofrece.

El tiempo máximo para su realización será el establecido por el Tribunal en consideración al número y complejidad de los supuestos propuestos.

El Tribunal podrá decidir la realización de la lectura pública de los ejercicios al objeto de pedir aclaraciones y concreciones a lo expuesto por escrito por los aspirantes.

Los criterios de corrección, así como cualquier otra duda planteada, serán comunicados por el Tribunal antes del comienzo de los ejercicios.

Para la valoración de la profundidad y complejidad en el desarrollo de los ejercicios se tomará en consideración el nivel de titulación exigido en la plaza a proveer.

Los ejercicios de la oposición, cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, se calificarán de la forma siguiente:

- a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 30 puntos.
- b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 30 puntos.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos, al obtenerse por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 30 puntos.

Los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso, donde se valorarán los méritos presentados en la forma establecida en la cláusula séptima de las bases generales y tendrán una puntuación máxima de 40 puntos.

10) 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, y se ingresarán en la Cuenta Corriente n.º 2100-5474-94-0200007926 de La Caixa, ubicada en la Plaza Parres Sobrino de esta localidad, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, Apellidos, DNI del interesado e identificación de la plaza para la que se presenta la solicitud (Trabajador/a Social-SES02).

11) La referida plaza se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2017, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 30/10/2017, y publicada en el BOPA de fecha 15/11/2017.

En Llanes, a 18 de octubre de 2018.—El Alcalde-Presidente.

Anexo I

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Gobierno y la Administración del Estado. El poder judicial.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias

Tema 4. Principios de actuación de la administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 5. Sometimiento de la administración a la Ley y al derecho. Fuentes de derecho público.

Tema 6. La Ley: Sus clases.

Tema 7. El Reglamento: Sus clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 8. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 9. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras.

Tema 10. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles. Concepto de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 11. Fases del procedimiento administrativo común. El silencio administrativo.



Tema 12. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 13. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

Tema 14. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Mancomunidades, Agrupaciones, Entidades Locales Menores.

Tema 15. Los ingresos económicos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

Tema 16. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Elaboración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Ley 1/2003, de 24 de febrero, de Servicios Sociales del Principado de Asturias.

Tema 2. Los servicios sociales en el Principado de Asturias. Su configuración administrativo-organizacional.

Tema 3. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal en el Trabajo Social. Derechos y deberes.

Tema 4. Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia. Marco normativo regulador en el Principado de Asturias.

Tema 5. Ley 4/2005, de 28 de octubre, de Salario Social Básico del Principado de Asturias.

Tema 6. Marco normativo de la Ayuda a Domicilio. Marco normativo de la Protección a la Infancia.

Tema 7. Conceptos generales sobre Política Social y Servicios Sociales. Principios básicos y objetivos de los Servicios Sociales según el modelo de Bienestar Social.

Tema 8. Los Centros de Servicios Sociales. Organización y funciones.

Tema 9. Servicios Sociales Generales. Estrategias de intervención en la comunidad.

Tema 10. Necesidades sociales. Concepto. Características y tipología.

Tema 11. Prestaciones de los Servicios Sociales. Metodología del Trabajo Social. La coordinación en los Servicios Sociales. Tipos de coordinación, mecanismos e instrumentos.

Tema 12. Deontología y ética profesional. Los códigos de ética en el Trabajo Social en relación con el usuario de las instituciones y otros profesionales.

Tema 13. Decreto 29/2011 del Reglamento General de la Ley del Principado de Asturias de Salario Social Básico.

Tema 14. Acompañamiento social en los procesos de inclusión social. Proyecto Personalizado de Incorporación Social: concepto, características y objetivos.

Tema 15. Instrumentos para la investigación social. Técnicas de investigación social. Aplicación de la investigación social en la resolución de los problemas sociales.

Tema 16. La prevención en el ámbito de los servicios sociales comunitarios. Metodología a aplicar en los programas preventivos.

Tema 17. El análisis de la demanda y la adecuación de los recursos disponibles en el sistema. Priorización de las intervenciones sociales.

Tema 18. Titulares del derecho al salario social básico: fases. Medidas de incorporación social. Programa personalizado de incorporación social. Competencias administrativas y órganos de participación social.

Tema 19. Guía de Buenas Prácticas en la intervención social con la infancia, familias y adolescencia.

Tema 20. Ley del Menor del Principado de Asturias. Derechos del menor. Protocolo de intervención ante situación de desprotección infantil en el Principado. Tipos de desprotección infantil.

Tema 21. La filiación y la pérdida de la patria potestad: causas y efectos.

Tema 22. La adopción y el acogimiento familiar. Legislación aplicable. Modelos de intervención y recursos de apoyo.

Tema 23. La responsabilidad penal de los menores. La Tutela de menores e incapacitados. Delación de la tutela y nombramiento del tutor. Ejercicio y extinción de la tutela. La Curatela y la Guarda de hecho.

Tema 24. El Apoyo Familiar. Recursos que comprende los Equipos de Intervención Técnica de Apoyo a la Familia y la Infancia.

Tema 25. Problemática social en la mujer actual. Estereotipos. Género y roles de género. Ámbitos de desigualdad. Paridad. Segregación horizontal y vertical.

Tema 26. Áreas de actuación con el sector de la mujer desde los Servicios Sociales. Recursos de atención a la mujer en situación de dificultad.



Tema 27. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 28. El papel del trabajador/a social ante la violencia de género. Recursos de atención a la mujer en situación de dificultad. Protocolos de coordinación interdepartamental.

Tema 29. El Sistema Público de Servicios Sociales; especial incidencia al ámbito de la Administración Local. Estructura de la intervención. Prestaciones básicas. El Plan Concertado.

Tema 30. Las personas mayores en la sociedad actual. La vejez como hecho físico. La vejez como hecho social.

Tema 31. Comportamiento social hacia la vejez en la sociedad actual. Prestaciones y recursos para las personas mayores. La intervención desde los Servicios Sociales. Relación con otras áreas.

Tema 32. Las personas con capacidades diferentes. Incorporación sociolaboral. Prestaciones y recursos.

Tema 33. Etnicidad y Diversidad Cultural. Papel de los Servicios Sociales en el ámbito de la interculturalidad dentro del contexto social, educativo y comunitario.

Tema 34. El fenómeno de la inmigración en Asturias. Causas y efectos. Áreas de actuación desde los servicios sociales municipales.

Tema 35. Inmigrantes y emigrantes retornados. Recursos específicos de atención desde los Servicios Sociales.

Tema 36. El Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD). Papel y funciones del trabajador/a social en el SAD. Personas usuarias del SAD. Tipos de actuaciones.

Tema 37. Voluntariado y Servicios Sociales Generales. La función del voluntariado en los Servicios Sociales. Definición de voluntariado. Campos de intervención del voluntariado.

Tema 38. Soportes documentales y de registro de información de los Servicios Sociales.

Tema 39. El Ayuntamiento como base operativa para el Bienestar Social. Evolución de los Servicios Sociales en los municipios. Situación actual.

Tema 40. Competencias municipales en materia de Bienestar Social. Los recursos sociales en el concejo de Llanes.

Tema 41. Problemática de las personas sin hogar. Áreas de actuación y programas de intervención.

Tema 42. La prestación básica del alojamiento alternativo: definición, usuarios y sectores de población. Residencias, albergues y centros de acogida.

Tema 43. Las Toxicomanías. Prevención y reinserción social de los toxicómanos. Prestaciones y recursos para las personas consumidoras, mayores y menores de edad. Papel de los servicios sociales municipales.

Tema 44. El Servicio de Teleasistencia (TAD). Concepto, objetivos y características del TAD. Requisitos de los beneficiarios.

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.

BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER 1 PLAZA DE EDUCADOR/A FAMILIAR (las bases generales aplicables a la presente convocatoria son las establecidas por el Ayuntamiento de Llanes para la selección de las plazas vacantes en plantilla reservadas a personal laboral acogidas al proceso de consolidación de empleo temporal, aprobadas por Resolución de la Alcaldía, de fecha 2 de noviembre de 2018)

- 1) Sistema de Selección: Concurso-Oposición mediante proceso selectivo extraordinario.
- 2) Régimen: Personal laboral fijo.
- 3) Número de plazas: 1.
- 4) Denominación: Educador/a. Grupo Asimilable: A2.
- 5) Titulación exigible: Estar en posesión del Diplomado/a en Educación Social, Grado en Educación Social o Equivalente o ser personal habilitado como Educador Social. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá de estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- 6) Funciones: las definidas en la RPT del Ayuntamiento de Llanes, en el puesto de trabajo identificado con el código SES03.
- 7) Jornada Laboral: Completa.
- 8) Categoría del Tribunal: Segunda.
- 9) Ejercicios y Programa: La oposición, de acuerdo con lo establecido en la cláusula séptima de las bases generales, constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Teórico.

Consistirá en desarrollar por escrito cinco temas, uno de la Parte General y cuatro de la Parte Específica, del Temario que se acompaña como anexo I.



La selección de los Temas a desarrollar se realizará mediante sorteo público producido por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

El tiempo máximo para su realización no excederá de tres horas.

Segundo ejercicio: Práctico.

Consistirá en la realización de uno o varios supuesto/s de carácter práctico, propuestos por el Tribunal e iguales para todos los aspirantes, que guardarán relación con el temario propuesto y, por supuesto, con el contenido funcional de la plaza que se ofrece.

El tiempo máximo para su realización será el establecido por el Tribunal en consideración al número y complejidad de los supuestos propuestos.

El Tribunal podrá decidir la realización de la lectura pública de los ejercicios al objeto de pedir aclaraciones y concreciones a lo expuesto por escrito por los aspirantes.

Los criterios de corrección, así como cualquier otra duda planteada, serán comunicados por el Tribunal antes del comienzo de los ejercicios.

Para la valoración de la profundidad y complejidad en el desarrollo de los ejercicios se tomará en consideración el nivel de titulación exigido en la plaza a proveer.

Los ejercicios de la oposición, cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, se calificarán de la forma siguiente:

- a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 30 puntos.
- b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 30 puntos.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos, al obtenerse por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 30 puntos.

Los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso, donde se valorarán los méritos presentados en la forma establecida en la cláusula séptima de las bases generales y tendrán una puntuación máxima de 40 puntos.

10) 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, y se ingresarán en la Cuenta Corriente n.º 2100-5474-94-0200007926 de La Caixa, ubicada en la Plaza Parres Sobrino de esta localidad, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, Apellidos, DNI del interesado e identificación de la plaza para la que se presenta la solicitud (Educador/a Social-SES03).

11) La referida plaza se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2017, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 30/10/2017, y publicada en el BOPA de fecha 15/11/2017.

En Llanes, a 18 de octubre de 2018.—El Alcalde-Presidente.

Anexo I

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Gobierno y la Administración del Estado. El poder judicial.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias

Tema 4. Principios de actuación de la administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 5. Sometimiento de la administración a la Ley y al derecho. Fuentes de derecho público.

Tema 6. La Ley: Sus clases.

Tema 7. El Reglamento: Sus clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 8. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 9. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras.

Tema 10. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles. Concepto de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 11. Fases del procedimiento administrativo común. El silencio administrativo.

Tema 12. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.



Tema 13. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

Tema 14. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Mancomunidades, Agrupaciones, Entidades Locales Menores.

Tema 15. Los ingresos económicos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

Tema 16. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Elaboración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Ley 1/2003, de Servicios Sociales del Principado de Asturias.

Tema 2. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal en el Trabajo Social. Derechos y Deberes.

Tema 3. Marco normativo sobre los derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

Tema 4. Marco normativo del voluntariado.

Tema 5. Ley 4/2005, de 28 de octubre, de Salario Social Básico.

Tema 6. Marco normativo de asistencia y protección al anciano.

Tema 7. Marco normativo de la ayuda a domicilio.

Tema 8. Marco normativo de protección a la infancia en el Principado de Asturias.

Tema 9. Los Servicios Sociales. Principios, objetivos, niveles de actuación.

Tema 10. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias. Organización y competencias.

Tema 11. Los Centros de Servicios Sociales. Organización y funciones.

Tema 12. Servicios Sociales Comunitarios. Estrategias de intervención en la comunidad.

Tema 13. Necesidades sociales. Concepto. Características y tipología.

Tema 14. Prestaciones de los Servicios Sociales.

Tema 15. Planificación en Educación Social.

Tema 16. La evaluación de programas en Educación Social. Indicadores de evaluación.

Tema 17. Fuentes de información y documentación en Servicios Sociales.

Tema 18. El papel del/la educador/a en los Centros Municipales de Servicios Sociales. Funciones, principios y ámbitos de intervención. Análisis de entornos comunitarios.

Tema 19. Requisitos del trabajo en equipo. El equipo en el trabajo interdisciplinar. El trabajo en equipo en los Servicios Sociales. Trabajo en equipo en un Centro Municipal de Servicios Sociales.

Tema 20. La coordinación en los Servicios Sociales. Tipos de coordinación, mecanismos e instrumentos.

Tema 21. Deontología y ética profesional. Los códigos de ética en educación social. En relación con el usuario de las instituciones y otros profesionales.

Tema 22. La educación en valores como eje metodológico en la intervención social y educativa.

Tema 23. La marginación social. Normas y valores generales de la sociedad actual y de los grupos de pertenencia del sujeto. Inadaptación y marginación social, relaciones y diferencias.

Tema 24. Dinámica de grupos. La integración en un grupo: Entorno, afinidad, intereses y valores sociales. Estructuración del grupo. Distribución de funciones en un grupo: Roles. Tipos de liderazgo. Resolución de conflictos grupales. Técnicas de trabajo con grupos.

Tema 25. La socialización: Aprendizaje e interiorización de normas y valores. La construcción de los roles masculino y femenino y su influencia social.

Tema 26. El proyecto socioeducativo. Elementos, proceso, metodología, técnicas y recursos a utilizar.

Tema 27. Modelos y técnicas de resolución de conflictos. La educación, ámbitos formales e informales de educación. Intervención socioeducativa. El/la educador/a como mediador entre la familia, el individuo y su entorno sociocultural: Redes de apoyo social.

Tema 28. La familia. Problemas en las relaciones entre los padres y los hijos. Familias de alto riesgo. Consecuencias para los menores. La infancia, características, necesidades e implicaciones educativas.

Tema 29. La adolescencia, características, necesidades e implicaciones educativas. Agresividad, violencia y delincuencia en la infancia y adolescencia. Perspectiva ecológica.



Tema 30. Programas y técnicas de intervención socioeducativa con menores en riesgo social. Maltrato y abandono infantil. Tipos, indicadores y principales modelos explicativos.

Tema 31. El tránsito de las instituciones educativas y de Centros de menores hacia la vida independiente. Acompañamiento Social en los procesos de inserción sociolaboral de los jóvenes.

Tema 32. La intervención socioeducativa en la lucha contra la exclusión social. Actuaciones dirigidas a grupos de personas especialmente vulnerables y líneas de actuación orientadas a personas de zonas socialmente excluidas.

Tema 33. Programas y técnicas de intervención socioeducativa con personas, menores y adultos, consumidores de drogas legales e ilegales.

Tema 34. Problemática social de la mujer actual. Estereotipos. Género y roles de género. Ámbitos de desigualdad. Paridad. Segregación horizontal y vertical. Legislación específica de protección a la mujer. Ámbitos de actuación socioeducativa en el tema de la mujer y su entorno.

Tema 35. Interculturalidad y multiculturalidad. Fenómenos de transmisión y permanencia cultural. Procesos de aculturación. Mediación social intercultural. Concepto. Características. Tipología.

Tema 36. Educación para la ciudadanía y educación intercultural. Programas, objetivos y desarrollo.

Tema 37. Etnicidad. Los derechos de las minorías étnicas. El derecho a la diversidad. Impacto social de las minorías étnicas como consecuencia de la emigración. La etnia gitana. El educador social en la atención a las minorías.

Tema 38. Problemática de los marginados sin hogar: Indomiciliados o transeúntes. Áreas de actuación y programas de intervención educativa.

Tema 39. Principales planes y programas orientados a la formación e inserción laboral. Programas dirigidos a colectivos desfavorecidos.

Tema 40. Los mayores en la sociedad actual. La vejez como hecho físico. La vejez como hecho social. Comportamiento social hacia la vejez en la sociedad actual.

Tema 41. El discapacitado y la sociedad urbana actual. Tipos de discapacidad. Valores dominantes en la sociedad y marginación social del discapacitado.

Tema 42. Programas y técnicas de intervención socioeducativa con personas con discapacidad.

Tema 43. Educación para la salud y educación afectivo-sexual. Programas, objetivos y desarrollo. Educación para el ocio, el tiempo libre y el consumo. Programas, objetivos y desarrollo.

Tema 44. Voluntariado y participación social. Coordinación con recursos, programas e iniciativas sociales.

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.