



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE LLANES

ANUNCIO. Convocatoria y bases del concurso-oposición para cubrir una plaza de Administrativo en régimen de funcionario de carrera. Oferta de empleo público 2018.

Por Resolución adoptada por Sra. Concejala Delegada de Personal en fecha 06-03-2019, se han aprobado la convocatoria y las bases para el proceso selectivo mediante concurso-oposición de acceso libre, para cubrir en régimen de funcionario de carrera una plaza de Administrativo de Administración General, Subescala de Administración General, Subescala Administrativa, encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C1, Código RPT URB10 y para crear una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento. La citada plaza está incluida en la oferta de empleo público del año 2018, aprobada por resolución del Alcalde-Presidente de 7 de diciembre de 2018 (BOPA de 18-12-2018 y 24-12-2018), y la aprobación de las bases y de la convocatoria se hace pública para que los interesados puedan presentar las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo.

BASES DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE ACCESO LIBRE, PARA CUBRIR EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, ENCUADRADA EN EL GRUPO C, SUBGRUPO C1, CÓDIGO RPT URB10 Y PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO EN ESTE AYUNTAMIENTO

Primera.—*Descripción.*

Bases y programa del proceso selectivo mediante concurso-oposición de acceso libre, para cubrir en régimen de funcionario de carrera una plaza de Administrativo de Administración General, Subescala de Administración General, Subescala Administrativa, encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C1, Código RPT URB10 y para crear una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento. La citada plaza está incluida en la oferta de empleo público del año 2018, aprobada por resolución del Alcalde-Presidente de 7 de diciembre de 2018 (BOPA de 18-12-2018 y 24-12-2018), y la aprobación de las bases y de la convocatoria se hace pública para que los interesados puedan presentar las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo. Sus tareas serán: El desempeño de las funciones propias del puesto convocado, así como las descritas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) y aquellas que se originen por las modificaciones de la citada RPT.

La jornada de trabajo se distribuirá en el horario que se determine en la RPT atendiendo a las necesidades del servicio.

Segunda.—*Legislación aplicable.*

A la presente convocatoria le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; 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.

Tercera.—*Publicidad.*

El anuncio de la convocatoria se publicará en el BOE. Las bases 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.

Cuarta.—*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:

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



- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá de estarse 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 de 7 euros 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 necesarios 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.

Quinta.—*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, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria correspondiente, 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 compulsación 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 o bien email, 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.

Sexta.—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.

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.

Séptima.—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 apruebe 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 cali-



dad 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/a 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.

El Tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:

En la composición y miembros de los órganos de selección, al menos, tres de ellos cumplirán el principio de especialidad.

- Presidente: Un funcionario de carrera de igual o mayor rango.
- Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Llanes o funcionario/a en quien delegue (sin voto).
- 1 vocal nombrado por la Comunidad Autónoma. Transcurrido diez días sin notificación de dicho nombramiento, se procederá a su nombramiento por la Concejalía Delegada de Personal.
- Tres vocales nombrados por la Concejalía Delegada de Personal.

En la designación de los miembros del tribunal se incluirá la de los respectivos suplentes.

Octava.—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.

1) Fase de oposición:

La Fase de Oposición constituirá el 70% 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 un tema de la Parte General y dos temas de la Parte específica del Temario de los que constan en el anexo I, seleccionados a través de sorteo público realizado inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo máximo de dos horas.

- 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, en el tiempo máximo de una hora.

Todos los ejercicios serán leídos por el/la aspirante ante el Tribunal en sesión pública, sin que sea posible alterar, añadir, modificar o incluir comentario alguno sobre lo que conste en el mismo.

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 pro-



ceda. 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 o negro, 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 y DNI 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 con un tamaño 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 puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 70 puntos.

Cada ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 70 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 35 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 que se publica del 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). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente en el abecedario, y así sucesivamente.

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 equivalentes 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 30% 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 30 puntos que se distribuirán de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional: Se valorará con un máximo de 20 puntos a los aspirantes que acrediten experiencia en puestos de trabajo de similar naturaleza o funciones al que es objeto de esta convocatoria siguientes:

A.1 En la Administración Local 0,24 puntos por cada mes completo.

A.2 En otras Administraciones Públicas 0,15 puntos por cada mes completo.

Forma de acreditación: Certificación expedida por el Ayuntamiento, organismo o entidad en que se hubiesen prestado los servicios que se aleguen.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento: máximo 10 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: 0,30 puntos.
- De 31 a 50 horas, inclusive: 0,60 puntos.
- De 51 horas a 100 horas, inclusive: 1,20 puntos.
- Más de 100 horas: 2,4 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.

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.

Novena.—Sistema de calificación.

Una vez corregidos todos los ejercicios se procederá por el Tribunal a la apertura del sobre pequeño que identifica a cada uno de los opositores, ordenándolos por orden alfabético. Con el fin de que no se traspapele ningún documento se graparán todos los que componen el ejercicio formando un todo inseparable, y de esta forma, y una vez publicadas las calificaciones y 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 a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE de fecha 14/04/2018), a que se ha hecho referencia en apartado precedente de estas mismas Bases.

Décima.—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.



Decimoprimeras.—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.

Decimosegunda.—Nombramiento y toma de posesión.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Llanes dictará resolución procediendo al nombramiento de los funcionarios de carrera propuestos por el Tribunal, el cual se publicará en el BOPA, Talón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

Publicado el nombramiento, las personas designadas tomarán posesión dentro de un mes desde su publicación. De caerán en su derecho por la inobservancia de tal plazo, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga por causa justificada. En los supuestos de licencia, el plazo posesorio comenzará a contarse desde el momento en que desaparezca la causa que da lugar a la licencia.

Decimotercera.—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 (IT, 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.

Decimocuarta.—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.

Si no se puede 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.

Decimoquinta.—*Causas de exclusión. Penalizaciones. Justificación de renunciadas.*

Son causas de exclusión de la presente Bolsa de Empleo, las siguientes:

- Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 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.
- 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:

- Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.
- Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.
- 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:

- Hijos de edad inferior a tres años.
- 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.

Decimosexta.—*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.

Decimoséptima.—*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.

Decimoctava.—*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 7 de marzo de 2019.—La Concejal Delegada de Personal.—Cód. 2019-02310.

Anexo I

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

TEMARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Parte 2. Régimen local

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 9. Reglamentos y Ordenanzas municipales vigentes en el Excmo. Ayuntamiento de Llanes.

Parte 3. Derecho Administrativo General

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parte 4. Derecho Administrativo Especial

Tema 1. Contratación administrativa. La Ley de Contratos del Sector Público. Clases de contratos. Los contratos administrativos típicos: Obras, concesión de obra pública, gestión de servicios públicos, suministro, consultaría y asistencia y contrato de servicios.

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

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

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

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

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



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

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

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

Tema 10. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

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

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

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



ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, ENCUADRADA EN EL GRUPO C, SUBGRUPO C1, CÓDIGO RPT URB10.

D/doña....., con Documento Nacional de Identidad número..... y domicilio en..... código postal..... y número de teléfono....., deseando tomar parte en las pruebas selectivas mediante concurso oposición PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, ENCUADRADA EN EL GRUPO C, SUBGRUPO C1, CÓDIGO RPT URB10 Ayuntamiento de Llanes (Principado de Asturias)

MANIFIESTA que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases para participar en las pruebas selectivas y en concreto las siguientes:

- a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- d) Estar en posesión del título de bachiller, de técnico o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. (Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por los interesados. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación).
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad para ser funcionario o trabajador al servicio de una Administración Pública, establecidas en la legislación vigente.
- g) Haber abonado los derechos de examen.

SOLICITA que se tengan por presentadas la presente instancia y la documentación adjunta, y que sea admitido para tomar parte en las pruebas selectivas indicadas. Se adjunta a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada del título académico de:
- Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- La siguiente documentación acreditativa de los méritos:

19

2)

...

En... a... de... 2019.

Firmado: Don/doña.....

SRA. CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LLANES