



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE NAVIA

ANUNCIO. Bases generales de la convocatoria para la selección de plaza de auxiliar administrativo de Intervención.

Primera.—Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de una plaza de auxiliar administrativo de Intervención con carácter de funcionario de carrera por el sistema de concurso-oposición, con la finalidad de cubrir la plaza vacante en la RPT y en la plantilla presupuestaria del ejercicio 2019.

Las características del puesto son las siguientes:

1. Grupo/Subgrupo: C2.
2. Escala: Administración General.
3. Subescala: Auxiliar.
4. Retribuciones: Subgrupo C2 / Nivel de C.D. 18 / C. Específico de 417,93 euros mensuales.

El sistema elegido es el de concurso-oposición libre, conforme al Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y al artículo 61 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.

Segunda.—Funciones del puesto.

Las funciones del puesto se desempeñarán bajo la supervisión de la Intervención del Ayuntamiento de Navia y son las definidas en la ficha de Auxiliar de Intervención de la Relación de Puestos de Trabajo que constituye el anexo I de esta convocatoria.

Tercera.—Requisitos de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de Formación Profesional de Primer grado (FPI) o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlos dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado 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 en ninguna de las causas de incapacidad ni incompatibilidad que determine la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y estar en posesión de los mismos en la fecha de contratación.

Cuarta.—Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se deberán ajustar al modelo incluido en el anexo II de las presentes bases, se dirigirán al sr. Alcalde del Ayuntamiento de Navia y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado en el cual se indique el Boletín Oficial del Principado de Asturias en que se han publicado íntegramente.



Los sucesivos anuncios relativos a las listas de admitidos, llamamiento de los aspirantes admitidos a las pruebas y resultado de las mismas se publicará en la forma establecida en estas bases.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI/Pasaporte.
2. Certificación de los servicios prestados en la Administración en el área de Intervención. Esta certificación será expedida por el/la Secretario de la Administración o por el órgano que, en su caso, ejerza dichas funciones, donde conste claramente la categoría profesional, la duración de los servicios y las funciones desempeñadas.
3. Justificante de pago de los derechos de examen por importe de 10 € indicando:

- Nombre y apellidos del aspirante
- Concepto RHU/2019/28

El ingreso se realizará en la cuenta bancaria que se indica:

Entidad: Caja Rural

Cuenta bancaria: ES35 3059 0027 1211 3496 5621

Estarán exentas del pago de tasas las personas inscritas como desempleadas en las Oficinas de Empleo que no perciban ninguna prestación o ayuda económica. Para ello deberán aportar el correspondiente justificante con la solicitud.

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 o el justificante expedido por la Oficina de Empleo de ser desempleado y no percibir ningún tipo de prestación.

Quinta.—Admisión de los aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web municipal la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dentro del plazo de subsanación de 10 días hábiles, quienes no presenten rectificación de la misma, en el caso de exclusión u omisión, decaerán en sus derechos e intereses legítimos siendo excluidos definitivamente de la lista.

2. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente a la documentación ya presentada. No es defecto subsanable la falta de aportación de los documentos descritos en la base cuarta.

3. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en la fase posterior, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable, previa audiencia al interesado y se resolverá dicha exclusión.

4. Transcurrido el plazo de subsanación, se publicará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Navia. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Se publicará, asimismo, el nombramiento del respectivo tribunal y se señalará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio correspondiente a la fase de oposición así como la composición del Tribunal Calificador.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Navia <https://sedeelectronica.aytonavia.com>, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

5. El orden de actuación de los aspirantes será el establecido en el sorteo público llevado a cabo por la Secretaría General para la Administración Pública y publicado en el BOE.

Sexta.—Tribunal calificador.

De conformidad con lo establecido en el 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, el Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por Resolución de la Alcaldía o Concejal en quien delegue, velando en su composición por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El Tribunal estará compuesto por cinco miembros:

Presidente/a: Un funcionario de la Corporación.

Vocales: Dos vocales funcionarios/as del Ayuntamiento, un vocal funcionario/a del Principado de Asturias.

Secretario/a: Un funcionario/a de la Corporación que actuará con voz y sin voto.

La composición del Tribunal atenderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del/la presidente/a del Tribunal.

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 y se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

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



Solamente por acuerdo del Tribunal, se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas pruebas que actuarán con voz y sin voto. Estos miembros se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, colaborando con el Tribunal.

Para la constitución y actuación del Tribunal se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, y siempre la del/la Presidente/a y Secretario/a. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin las pruebas selectivas y el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases. Asimismo los miembros de los Tribunales participarán de forma activa en todas las fases y pruebas del proceso de selección, manteniendo una presencia permanente durante el período de valoración de las pruebas. Se observarán de forma rigurosa los horarios establecidos para el desarrollo de todo el proceso.

Los/las aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros y éstos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, reguladora del régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El/ la secretario/ a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de nombramiento deberá ser firmada por todos los componentes del Tribunal.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera.

Séptima.—*Desarrollo del proceso selectivo.*

A) Fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Únicamente se tendrá en cuenta la experiencia en la fase de concurso y dichos méritos deben estar acreditados con referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

La fase de concurso se valorará con un máximo de 5 puntos.

Los méritos de la fase de concurso se valorarán del siguiente modo:

Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, Estatal, Autonómica o Local, en igual o superior puesto de trabajo al convocado, de la siguiente manera:

- 0,10 puntos por cada mes completo de servicio, a jornada completa, en puestos de igual o superior categoría del convocado por este Ayuntamiento en el área de Intervención.

Los servicios se acreditarán mediante Certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración Pública en que se indique el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada y deberá acreditarse en el certificado que se trata de experiencia en el área de Intervención. No se valorará el certificado que no especifique que los servicios prestados se refieren al área de Intervención.

En caso en que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación por este apartado se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada.

B) Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios: uno teórico y otro práctico, de carácter obligatorio y eliminatorios.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deben acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. No se podrá acceder a la realización de los exámenes con ningún tipo de dispositivo electrónico (móviles, relojes conectados a móviles, tabletas electrónicas, ordenadores, etc.).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Primer ejercicio: Teórico. Consistirá en contestar por escrito un examen tipo test de preguntas relacionadas con el temario indicado en el anexo I, fijadas por el Tribunal y en el tiempo máximo de 60 minutos.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

- Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en la realización en el tiempo máximo de 90 minutos de uno o varios ejercicios sobre conocimientos prácticos necesarios para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo convocado, entre las materias determinadas en el anexo I.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La fecha, hora y lugar del primer ejercicio se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos y la composición del tribunal.

La fecha, hora y lugar del segundo ejercicio se publicará igualmente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.



Octava.—*Calificación.*

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, determinando dicha calificación final el orden definitivo del procedimiento de selección.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, a la puntuación del segundo ejercicio, de persistir éste, a la del primero, y de persistir aún, a la fase de concurso. En caso de que de la puntuación atendiendo a los citados criterios siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

Novena.—*Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de edictos la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando propuesta al órgano competente.

La propuesta que eleve el Tribunal calificador solo comprenderá el nombramiento como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Navia en el puesto de trabajo de auxiliar administrativo de Intervención del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si el aspirante propuesto no presenta dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, la documentación de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía, en su condición de Jefatura directa del personal, se publicará en el BOPA y en el Tablón Electrónico de Anuncios en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Navia.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

Con el resto de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, se formará una bolsa respetando el orden de puntuación obtenido.

Décima.—*Incompatibilidades.*

El aspirante propuestos quedará sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Undécima.—*Incidencias y legislación aplicable.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Oviedo que por turno corresponda o, a elección del demandante, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación al art 14,1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, cuando el recurso tenga por objeto actos de las Administraciones Públicas en materia de personal, será competente, a elección del demandante, el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga aquel su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino de aplicación supletoria; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio; y el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

Duodécima.—*Protección de datos de carácter personal.*

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Navia informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido al responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Navia directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Navia para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI, en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

En Navia, a 24 de septiembre de 2019.—La Interventora.—Cód. 2019-09969.



Anexo I

TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y contenido. Los principios generales.
2. La organización territorial del estado. Las Comunidades Autónomas y sus competencias.
3. La Organización Municipal. Órganos necesarios y complementarios. Las competencias y servicios municipales.
4. El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Las fases del procedimiento administrativo. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Práctica de las notificaciones.
El régimen del silencio administrativo. Los recursos administrativos. Las reclamaciones económico administrativas.
5. La Administración electrónica. La firma electrónica. Características del procedimiento administrativo electrónico.
6. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades locales.
7. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población (el Padrón municipal de habitantes).
8. El Presupuesto General de las entidades locales. Principios presupuestarios. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
9. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
10. Las modificaciones de créditos: concepto, clases y tramitación.
11. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.
12. La liquidación del presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de Tesorería.
13. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.
14. Es sistema de contabilización de la Administración Local. Las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. Los documentos contables.
15. La Cuenta General de las entidades locales: concepto, documentos que la integran y tramitación.
16. Los recursos de los municipios en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.
17. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales y procedimiento de aprobación.
18. Los tributos locales: principios y enumeración.
19. Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en período ejecutivo, la vía de apremio.
20. Obligaciones de suministro de información en el ámbito de las corporaciones locales: Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre.



Anexo II

MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____, con DNI nº _____,
domicilio en _____, tfno. _____, correo
electrónico _____, comparece y

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Navia para la selección de un Auxiliar Administrativo de Intervención con carácter de funcionario de carrera por el sistema de concurso – oposición,

SOLICITA

Participar en dichas pruebas selectivas, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas, a cuyo efecto acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Certificación de los servicios prestados
- Justificante de pago de los derechos de examen o certificación de la Oficina de Empleo de ser desempleado y no percibir ningún tipo de prestación.

(Lugar, fecha y firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NAVIA