



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE CARAVIA

ANUNCIO. Bases para la convocatoria de una plaza de Administrativo.

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 19 de marzo de 2.019 se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras para cubrir una plaza de Administrativo de Administración General, vacante en el Ayuntamiento de Caravia, clasificada en el grupo C, subgrupo C1 y cuyas bases se transcriben a continuación:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE CARAVIA OEP 2017

Primera.—Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, denominación Administrativo; clasificada del Grupo C, subgrupo C1 según art. 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2017.

Las funciones a realizar serán las genéricas del Cuerpo Administrativo, de trámite y colaboración, a que hace referencia el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, modificado por el art. 60 de la Ley 53/2002, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social

Segunda.—Legislación aplicable.

A la presente convocatoria le serán de aplicación las disposiciones contenidas en el texto refundido Estatuto Básico del Empleado Público y normativa vigente concordante, el Real Decreto 364/1995, 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Ley 7/1985, 2 de abril, de bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y Real Decreto 986/1991, de 7 de junio, por el que se establecen reglas básicas y programas mínimos a que han de ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de la Administración Local, y demás disposición de aplicación.

Tercera.—Requisitos de los aspirantes.

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

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 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.
2. Tener la edad mínima de 16 años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. La acreditación de la minusvalía y de su compatibilidad con las funciones de la plaza se hará mediante certificación del organismo autonómico correspondiente, dentro del plazo concedido para comprobación de requisitos, previo al nombramiento.
4. Estar en posesión del Título de Bachiller o titulación equivalente o en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. A estos efectos se entiende que se está en condiciones de obtenerla cuando en el plazo de presentación de instancias se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a las mencionadas titulaciones o enseñanzas y se hayan abonado las tasas para la obtención de la titulación, si fueran necesarias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
6. No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
7. No hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente.



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

Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones". Asimismo, aquéllos que con justificación suficiente lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de los ejercicios. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Cuarta.—*Documentación a presentar.*

1. La solicitud para tomar parte de estas pruebas selectivas que, en todo caso se ajustará al modelo oficial, será facilitada por el Ayuntamiento de Caravia, pudiendo obtenerse en el Registro General del Ayuntamiento, así como en la página web municipal y se adjunta como modelo de las presentes bases como anexo I.

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Caravia, presentándose 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. No obstante, cuando la instancia se envíe por correo el aspirante debe anunciar al Ayuntamiento mediante fax (985 85 30 06) o telegrama en el mismo día dicha remisión. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

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

2. A la instancia se acompañará:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica o certificado de que se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a las mencionadas titulaciones o enseñanzas y se hayan abonado las tasas para la obtención de la titulación, si fueran necesarias.
- Certificado que acredite los méritos de la fase de concurso, acompañado de Informe de vida laboral actualizado.
- Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones (se incluye en la solicitud).
- Declaración responsable de no haber sido separado del servicio de la Administración Estatal, autonómica ni local, ni haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública (se incluye en la solicitud).
- Declaración de no hallarse en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente (se incluye en la solicitud).
- Declaración de no hallarse en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente (se incluye en la solicitud).

La compulsada de los documentos se podrá realizar en el propio Ayuntamiento de Caravia presentando el original. El importe de las compulsadas se realizará gratuitamente.

Quinta.—*Admisión de los aspirantes.*

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

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

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

En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución, que será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Caravia y en la sede electrónica municipal, publicándose igualmente en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*

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

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

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



Sexta.—*Tribunal de selección.*

Se constituirá un tribunal calificador designado al efecto, y su composición se ajustará a lo que determina el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes. Se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación en la misma fecha en que se anuncie la lista provisional de admitidos y excluidos.

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

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

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

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente, y en todo caso del presidente y secretario.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La clasificación del Tribunal es de 3.ª categoría.

Séptima.—*Calendario.*

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

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los siguientes anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal con 24 horas antelación. En todo caso desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente no podrán transcurrir menos de 2 días ni más de 20 días naturales.

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

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

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

El orden de actuación de los aspirantes en aquellas pruebas que no puedan ser realizadas conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Administración del Principado de Asturias, para el ejercicio de 2.017. Si no existiera ningún aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra sorteada, se iniciará por aquellos que empiecen por la letra siguiente, y así sucesivamente. Se estará a la letra vigente en la fecha que comience la primera prueba de la presente convocatoria.

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

Novena.—*Relación de aprobados. Propuesta.*

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

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

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

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



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

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

En el supuesto de que ninguno de los candidatos superase las pruebas de selección, el proceso se declarará desierto y se procederá a incluir en la siguiente Oferta de Empleo Público.

Décima.—*Nombramiento.*

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

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

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

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

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

Décima primera.—*Incidencias.*

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

Décima segunda.—*Normativa y recursos.*

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

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

Décima tercera.—*Publicación.*

Las presentes bases y el anuncio de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, y en la web: www.aytocaravia.com

BASES ESPECÍFICAS

1.—Selección y clasificación.

El sistema de selección será concurso-oposición.

Fase de oposición

Esta fase comprende tres ejercicios eliminatorios y obligatorios:

Primer ejercicio eliminatorio: consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 60 preguntas tipo test que versarán sobre el contenido del programa (Anexo II). Este cuestionario estará compuesto por preguntas con un mínimo de tres respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta, en el caso de que el aspirante considere correctas varias opciones deberá señalar aquella que estime más completa. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos. Se fijarán 10 preguntas de reserva por si fuera preciso anular alguna.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada respuesta acertada valdrá 1 puntos, la respuesta errónea se penalizará con 0,30 puntos y las no contestadas se penalizarán con 0,20. Toda aquella respuesta que no se acomode al procedimiento establecido por el tribunal y previamente comunicado a los opositores se considerará nula. Será necesario alcanzar un mínimo de 30 puntos para pasar al segundo ejercicio.



Segundo ejercicio eliminatorio: consistirá en la resolución escrita, en tiempo máximo de noventa minutos, de un cuestionario de 20 preguntas que versarán sobre dos casos prácticos, confeccionados por el Tribunal antes del comienzo y relacionado con las materias del Programa. Cada aspirante podrá hacer uso de libros, textos o apuntes, todo ello soporte papel, que considere necesarios. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para cada pregunta se propondrán tres respuestas alternativas, puntuando cada respuesta con 0,50 puntos. Las no contestas se penalizarán con 0,10 puntos y las erróneas con 0,20 puntos. Será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para pasar al tercer ejercicio.

Tercer ejercicio: Consistirá en uno o varios ejercicios de carácter práctico en el que se utilizará el Open Office. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y su duración será determinada por el Tribunal al inicio de la prueba. Se valorarán los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades de procesador de texto (con un peso de 25%), Hoja de cálculo (con un peso del 25%) y Base de Datos (con un peso del 25%), así como la transcripción de uno o varios textos en los que se valorarán la rapidez de realización, limpieza y presentación (con un peso del 25%). El Tribunal determinará, con carácter previo al inicio de la prueba, los criterios de corrección para la valoración de la prueba e informará a los aspirantes de los principales criterios que tendrá en cuenta para valorar la correcta ejecución del ejercicio, así como de las penalizaciones correspondientes.

Calificación de los ejercicios.

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

Primer ejercicio: de cero a sesenta puntos, siendo necesario para superar el ejercicio y pasar al siguiente, obtener un mínimo de 30 puntos.

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

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

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

La calificación final de la fase de oposición será la suma de las tres pruebas.

Fase de Concurso

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

Se valorará la experiencia, hasta un máximo de 3 puntos:

- Experiencia como Auxiliar Administrativo en cualquier Administración Pública-funcionario de carrera o interino o personal laboral temporal o indefinido: 0,0020 puntos por cada día de experiencia, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.
- Experiencia como Administrativo en cualquier Administración Pública-funcionario de carrera o interino o personal laboral temporal o indefinido: 0,0030 puntos por cada día de experiencia.
- Experiencia como Técnico de Administración General en cualquier Administración Pública-funcionario de carrera o interino o personal laboral temporal o indefinido, 0,0025 puntos por cada día de experiencia.

Se acreditará mediante certificado expedido por la Administración, que acredite el puesto desempeñado y el período trabajado, acompañado del Informe de vida laboral actualizado.

Calificación definitiva.

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

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

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

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

2.—Período de prácticas.

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

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

- Aplicación de los conocimientos al funcionamiento del Servicio.
- Motivación y Disposición en el aprendizaje de las aplicaciones informáticas.
- Interés y participación en las actividades del servicio.



- Trato y atención a los usuarios y compañeros/as.
- Cumplimiento de la jornada laboral.

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

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

3.—Bolsa de Trabajo.

Se establecerá bolsa de trabajo para el supuesto de que el candidato propuesto no superara la fase de prácticas o para los supuestos de bajas laborales que se produzcan en los dos años siguientes. Finalizado dicho plazo, la bolsa decaerá.

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

- Funcionamiento:

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

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

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

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

- Nombramiento:

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

- Documento Nacional de Identidad o equivalente en caso de tratarse de aspirantes extranjeros.
- N.º de la Seguridad Social.
- Número de cuenta corriente.
- Título académico.
- Declaración responsable de cumplir con los requisitos establecidos en las Bases.

Si de la comprobación de la documentación se observa inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso decayendo el interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser nombrados. Lo mismo sucederá en caso de incumplimiento del plazo para la toma de posesión.

Caravia, a 20 de marzo de 2019.—La Alcaldesa.—Cód. 2019-02860.



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

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

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

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

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

SOLICITA,

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

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

Fdo.: D/Dª.....

Sra. ALCALDESA – PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CARAVIA.



Anexo II

TEMARIO PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DENOMINACIÓN ADMINISTRATIVO; CLASIFICADA DEL GRUPO C, SUBGRUPO C1 (OEP 2017)

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

Temario

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

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

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. Las Comunidades Autónomas: organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias. Estructura y Contenido.

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

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Funcionamiento: Pleno, Comisiones y Diputación Permanente. Órganos constitucionales de control de las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Poder Judicial: La Regulación Constitucional de la Justicia. El Tribunal Constitucional: Organización y Atribuciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad: Recurso y cuestión de inconstitucionalidad. Recurso de amparo.

Tema 6. Fuentes del Derecho. Principio de jerarquía normativa. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley: Decretos Leyes y Decretos Legislativos. El Reglamento. Principios Generales. La Costumbre.

Tema 7. Tratados Internacionales. Estructura de la Unión Europea: Consejo, Comisión, Parlamento, Tribunal de Justicia. Actos jurídicos de la Unión Europea: Directivas y Reglamentos.

Tema 8. La potestad tributaria en la Constitución. La Hacienda Local. Los recursos de las Haciendas Locales.

Tema 9. El derecho administrativo. El principio de legalidad. Potestades administrativas. La potestad reglamentaria: El Reglamento.

Tema 10. La relación jurídico-administrativa. El administrado: Concepto, capacidad y causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado: Derecho subjetivo e interés legítimo.

Tema 11. El acto administrativo: Concepto y clases. Requisitos. La motivación y la forma.

Tema 12. La eficacia de los actos administrativos. El principio de autotutela declarativa y ejecutiva. La ejecución forzosa: Medios de ejecución forzosa.

Tema 13. La notificación: Contenido, plazo y práctica. Notificación electrónica y en papel notificación defectuosa. La publicación.

Tema 14. La invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. El principio de conservación.

Tema 15. 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 16. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas de tramitación. Clases de recursos administrativos. Recurso contencioso-administrativo.

Tema 17. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. La iniciación. Los registros administrativos. Especial referencia al Registro Electrónico. Presentación de Documentos. Cómputo de plazos en los registros. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 18. Ordenación. Los interesados en el procedimiento. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas y derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 19. Instrucción del expediente. Alegaciones. Pruebas. Informes. Participación de los interesados. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 20. Finalización del procedimiento administrativo: La resolución, desistimiento renuncia y caducidad. La obligación de resolver en plazo: Suspensión y ampliación. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. El silencio.

Tema 21. Responsabilidad Patrimonial de la Administración. Especialidades en el procedimiento de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Reglas especiales de tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial.

Tema 22. Potestad Sancionadora. Principios. Especialidades. Potestad Sancionadora de las Entidades Locales. Reglas especiales de tramitación de los expedientes sancionadores.



Tema 23. 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 24. El municipio: Concepto y elementos. Alteraciones de los términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 25. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Información y participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 26. El sistema electoral local. Elección de los Concejales y los Alcaldes. La moción de Censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 27. El Régimen de los municipios de régimen común. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno: composición y competencias. Comisiones, delegaciones y estructura municipal.

Tema 28. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Convocatoria de Sesiones. Las actas.

Tema 29. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Servicios mínimos. Servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 30. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Bando. Ordenanzas municipales de Caravia, con especial referencia a la Ordenanza de Uso y aprovechamiento de playas de Caravia, Ordenanza reguladora de los espacios públicos en el término municipal y la Ordenanza municipal de apertura de establecimientos y ejercicio de actividades.

Tema 31. Los bienes de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. Bienes demaniales. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Uso y aprovechamiento.

Tema 32. Los recursos de las haciendas locales. Recursos de los municipios. Ingresos tributarios locales. Impuestos obligatorios y potestativos en el ámbito local. Tasas. Contribuciones Especiales. Precios públicos. Subvenciones. Multas y sanciones.

Tema 33. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Imposición y ordenación de los tributos locales. Ordenanzas fiscales: contenido, tramitación e impugnación.

Tema 34. Los presupuestos generales de las Entidades Locales. Contenido del presupuesto. Estructura de gastos e ingresos.

Tema 35. Procedimiento de elaboración y aprobación del Presupuesto de la Entidad local. La prórroga presupuestaria. Bases de ejecución. La liquidación y cierre del Presupuesto.

Tema 36. La Cuenta general de la Entidad local. Control y fiscalización de la actividad económico financiera de las Entidades Locales. Control interno y externo.

Tema 37. Contratación administrativa. La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. Clases de Contratos: Obra, Servicios, Suministros, Concesión de Obra y Concesión de Servicios.

Tema 38. La Selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos y formas de contratación. Garantías. Perfección y formalización del contrato.

Tema 39. La autorización administrativa. Licencias y concesiones. Principios rectores. Procedimiento de concesión. Órdenes de ejecución.

Tema 40. La licencia urbanística: procedimiento de concesión. Protección y defensa de la legalidad urbanística y restauración de la realidad física alterada. Régimen urbanístico sancionador

Tema 41. Principios y valores de la Función Pública. Ética del servicio público. Concepto y clases de empleados públicos. El personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 42. Acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La oferta de empleo Público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público local.

Tema 43. La Carrera administrativa de los empleados públicos locales. Promoción profesional. Promoción interna. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los empleados públicos.

Tema 44. Los derechos de los empleados Públicos: de carácter individual y de ejercicio colectivo. Deberes de los Empleados Públicos. Régimen disciplinario.

Tema 45. Personal laboral al servicio de la Entidad Local: Clases. Contrato de trabajo. Forma y validez. Modalidades. Período de prueba. Duración.

Tema 46. Régimen General de la Seguridad Social: Campo de aplicación. Afiliación. Altas y bajas. Cotización y Recaudación.