

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE LLANERA

ANUNCIO. Convocatoria y bases reguladoras para la formación de una bolsa de trabajo de Técnicos/as Medios/as de Gestión (Grupo A, Subgrupo A2 de clasificación profesional) del Ayuntamiento de Llanera.

Anuncio

Por Resolución de la Concejalía Delegada de Hacienda, Contratación, Urbanismo, Personal y Modernización Administrativa de 29 de diciembre de 2021, se ha aprobado la convocatoria y las bases reguladoras para la formación de una bolsa de trabajo Técnicos/as medios/as de gestión mediante concurso-oposición, y cuyas bases reguladoras se transcriben literalmente a continuación:

BASES PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TÉCNICOS/AS MEDIOS/AS DE GESTIÓN (GRUPO A, SUBGRUPO A2 DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL) DEL AYUNTAMIENTO DE LLANERA

Primera.—Objeto de la convocatoria y normativa aplicable.

Es objeto de la presente convocatoria es la elaboración de una bolsa de trabajo técnicos/as medios/as de Gestión (grupo A, Subgrupo A2 de clasificación profesional) a efectos de cubrir las necesidades de personal municipal de esta subescala funcionarial, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1 y 76 del texto refundido de la Ley del estatuto Básico del empleado Público aprobado por Real decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases.

Asimismo será de aplicación al proceso selectivo la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre; la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter Personal, el texto refundido de la Ley del estatuto Básico del empleado Público aprobado por Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública en aquello que resulte de aplicación; la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección en el ámbito local y con carácter supletorio; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de ingreso del personal al servicio de la Administración General del estado; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el decreto 68/1989, de 4 mayo, de selección e ingreso del personal de la Administración del Principado de Asturias, en todo aquello que no contradiga lo dispuesto en la Ley del estatuto Básico del empleado Público y en la normativa básica estatal aplicable al ámbito local, y el decreto 6/2012, de 16 de febrero, que regula el acceso a la función pública para la Administración del Principado de Asturias y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Segunda.—Requisitos.

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

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del estatuto Básico del empleado Público aprobado por Real decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre de 2015.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias de un/a Técnico/a Medio en Gestión.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que una Ley disponga otra edad máxima.
- No haber sido separado/a, 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.
- 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.
- Estar en posesión del Título Universitario de Grado o de Diplomado Universitario, Ingeniero/a Técnico, Arquitecto/a técnico o equivalente o haber abonado los derechos o tasas académicas necesarias para obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones oficiales obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.



Los certificados de correspondencia de las titulaciones universitarias anteriores a la ordenación del Espacio Europeo de Educación Superior a los niveles del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, que regula el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, en aplicación de la disposición adicional 8.ª, no constituyen requisito de acceso a la convocatoria, al no resultar de aplicación a la función pública.

- Los/las aspirantes con alguna discapacidad, en los términos establecidos en la legislación vigente, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

Los interesados/as que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma.

Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Tercera.—*Funciones.*

Se trata de una convocatoria de plazas correspondientes a la escala de Administración General, subescala de Gestión, que tienen atribuidas las funciones generales propias de su categoría profesional, esto es tareas de apoyo a las funciones de nivel superior, de conformidad con el artículo 169.1 apartado b) del 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.

Cuarta.—*Publicidad.*

Las presentes bases serán publicadas en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El anuncio de la prueba, a efectos de notificación a los interesados, así como las citaciones y emplazamiento de los mismos, se llevará a cabo a través de la sede electrónica de la página oficial del Ayuntamiento de Llanera y en el Tablón de edictos.

Quinta.—*Documentación presentar junto con la instancia de participación.*

Las personas interesadas deberán de presentar en la sede electrónica y en el Registro general o auxiliares del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la publicación de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, la solicitud de participación en el modelo normalizado disponible en la sede electrónica de la página web municipal y en los registros municipales.

Las solicitudes de participación en modelo normalizado se adjuntarán dentro del plazo de presentación de instancias, con la siguiente documentación:

1. Autorización de consulta de sus datos identificativos, de acuerdo artículos 28.2 y 53.1.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo o fotocopia del DNI/Pasaporte.
2. Currículum Vitae detallado de los méritos alegados y copia de los mismos. Los méritos alegados se entenderán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud. Aquellos que no puedan ser justificados documentalente no serán objeto de valoración por el tribunal de selección.

Los méritos alegados en el currículum vitae se ha de acreditar por los aspirantes durante el plazo presentación de instancias mediante adjuntando la siguiente documentación:

- a) La experiencia profesional:

En el sector público: Certificaciones administrativas de los servicios prestados expedidas por el/la Secretario/a de la Administración, o por el órgano administrativo que, en su caso, ejerza dichas funciones, donde conste claramente:

- Para la prestación de servicios en régimen funcional: La Escala, Subescala, plaza ocupada, Grupo de clasificación, tipo de vinculación (interino, eventual, de carrera, en prácticas etc) y la duración exacta del período de prestación de servicios.
- Para la prestación de servicios en régimen laboral: La categoría profesional de la plaza, Grupo de clasificación o nivel de proporcionalidad, tipo de vinculación (laboral temporal, indefinido no fijo, laboral fijo etc), y la duración exacta del período de prestación de servicios.
- Así cómo por cualquier otro documento oficial, expedido por la Administración o Entidad pública, en el que se refleje de forma fehaciente la experiencia profesional alegada.

- b) La formación se acreditará por los/as aspirantes mediante copia simple de los Títulos/diplomas/o certificaciones de superación de los cursos.

Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario no se valorarán.

Los méritos de formación se valorarán si ésta ha sido impartida por una Administración Pública o por universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos.

No será necesario compulsar la documentación acreditativa ni presentar documentos originales, salvo quien resulte llamado/a de la Bolsa, que se personará para cotejar los documentos aportados con los documentos originales con carácter previo a su incorporación a esta Administración municipal, en la fase de acreditación de requisitos.



Sexta.—Admisión/exclusión de aspirantes.

1. Finalizado el período de presentación de instancias, se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web municipal, la lista de aspirantes admitidos/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 respecto de la documentación ya presentada. No es defecto subsanable la falta de aportación del currículum y documentación acreditativa del mismo.

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 fase posterior, se advirtiere 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 del interesado y se resolverá dicha exclusión.

4. Tras la aprobación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en cada convocatoria se publicará el nombramiento del respectivo tribunal y posteriormente o en el mismo acto, el lugar, día y hora de comienzo de la selección.

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.

Séptima.—Tribunal calificador.

1. La composición del Tribunal será predominantemente técnica, y su funcionamiento debe garantizar la imparcialidad de sus miembros así como su idoneidad y profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional de la plaza a seleccionar, de las técnicas y habilidades específicas de selección de personal y de las materias objeto de las pruebas.

2. Los/as miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal, indefinido no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrán formar parte de estos órganos, las personas que hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público en los últimos cinco años.

4. El Tribunal estará constituido por cinco miembros y sus respectivos suplentes. 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.

5. 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. El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas en caso de participación masiva de aspirantes no tendrá la calidad de miembro del tribunal.

6. 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.

7. Los/as 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.

8. 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.

9. 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 que deberá ser firmada por todos los componentes del Tribunal.

10. Todo compromiso de gastos que implique la realización de las pruebas de la convocatoria exigirá por parte del tribunal respectivo la consecuente tramitación de la autorización de los mismos.

Octava.—Sistema de selección.

El sistema selectivo es el de concurso-oposición.

- A) Fase de oposición: Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorio y eliminatorio, relacionado con el temario anexo a estas Bases y con las funciones propias de un técnico/a medio de Gestión.

Primer ejercicio: El ejercicio tipo test constará de 50 preguntas, con 4 respuestas alternativas. Las respuestas erróneas se penalizarán un 20%. La duración del ejercicio test será de 1 hora. El tribunal determinará el número de preguntas de reserva a aplicar en el cuestionario tipo test, que serán expuestas a los aspirantes antes del comienzo del ejercicio.



El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener 5 puntos para aprobar. El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde.

Segundo ejercicio.—Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio, relacionado/s con el programa anexo a la convocatoria, aunque no se atengan a un epígrafe concreto del mismo.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso superarlo con una puntuación mínima de 5 puntos.

El Tribunal podrá decidir que el ejercicio sea leído por los/as aspirantes en sesión pública, sin que en este caso fuera posible alterar, añadir, modificar o incluir comentario alguno que no conste en el mismo.

El Tribunal podrá solicitar alguna aclaración o concreción al finalizar la exposición.

Se valorará la claridad de ideas en la redacción y exposición del ejercicio; la capacidad de análisis, concreción y rigor en las respuestas dadas por el/la aspirante a las cuestiones planteadas; así como la aplicación razonada de los conocimientos prácticos a las funciones inherentes de la plaza.

- B) Fase de concurso: no tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición. El tribunal queda facultado a valorar la fase de concurso únicamente de los aspirantes presentados al proceso selectivo, y que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

El currículum vitae y la documentación acreditativa de los méritos alegados en el mismo, para proceder a su valoración, ha de ajustarse a lo dispuesto en la base quinta que rige la selección de esta convocatoria.

En el caso de que los documentos aportados por los/las aspirantes junto al currículum y la instancia de participación no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, el Tribunal está facultado, atendiendo al principio de proporcionalidad, para requerir a los/las aspirantes, en el plazo de 10 días desde la publicación del Anuncio de la valoración otorgada a la fase de concurso, la subsanación y/o aclaración de las deficiencias observadas.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 10 puntos y se ajustará al siguiente baremo de méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes:

- B1) Experiencia como técnico en la Administración Pública dentro de la escala de Administración general (Grupo A o equivalente) hasta un máximo de 4 puntos.

- Por servicios prestados en el sector público local: 0,10 puntos por cada mes completo.
- Por servicios prestados en el cualquier otra Administración Pública: 0,5 puntos por cada mes completo.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

- B.2) Titulación académica, con un máximo de 3 puntos: en atención a las funciones a desempeñar dentro de la escala de administración general se valorará estar en posesión de algunos de los siguientes títulos académicos:

- Grado o licenciado en Derecho: 3 puntos.
- Grado, licenciado o diplomado en Gestión y Administración Pública: 3 puntos.
- Grado, licenciado o diplomado en Relaciones Laborales: 3 puntos.
- Grado o licenciado en Ciencias Políticas o en Ciencias Políticas y de la Administración: 3 puntos.

Los títulos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título o el justificante de haber abonado los derechos para su expedición. El Tribunal no examinará certificados de créditos superados

- B.3) Formación, hasta un máximo de 3 puntos.

Corresponde al tribunal determinar aplicando criterios técnicos y objetivos, que cursos están relacionados con las funciones de un Técnico/Medio en Gestión.

Los cursos recibidos se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,003 puntos/hora. Los cursos han de tener una duración mínima de 10 horas para ser tomados en consideración.

Los méritos de formación se valorarán si esta ha sido impartida por una Administración Pública o por universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos.

Solamente se valorarán aquellos cursos en que conste el número de horas de duración.

La ordenación de los aspirantes aprobados en la relación definitiva de la Bolsa de Empleo de Técnicos/a Medios de Gestión vendrá determinada por las puntuaciones totales obtenidas en el proceso selectivo, resultado de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la de concurso.

Novena.—Orden de clasificación en la bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con los aspirantes que hubieran superado ambos ejercicios del proceso selectivo.

El llamamiento de los/as aspirantes respetará rigurosamente las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en las pruebas selectivas.

Las contrataciones temporales/nombramientos interinos se realizarán de entre las personas que forman parte de la bolsa de empleo, el orden de llamada será el obtenido en la bolsa de empleo definitivamente aprobada.

Cuando se produzca la necesidad de efectuar una contratación temporal/nombramiento interino para una plaza de Técnico/a Medio/a, se efectuará mediante llamada telefónica, con un máximo de tres llamadas, mediando como mínimo veinticuatro horas entre cada una de ellas, quedando diligenciado en el expediente la fecha y hora de llamada; asimismo se enviará un correo electrónico a la dirección facilitada por el/la aspirante.

- Aceptación o renuncia.
- La renuncia, falta de respuesta o la no finalización del nombramiento/contratación por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente.
- Una segunda renuncia, falta de respuesta o no finalización del nombramiento/contratación temporal comportará la exclusión definitiva de bolsa.

Renuncia por causas justificadas-Suspensión temporal: No obstante, lo indicado en los apartados anteriores, podrán mantener su posición en la bolsa cuando el/la personal al/la que se efectuará el llamamiento se encontrase en alguna de las siguientes situaciones:

- Estar en período de descanso por matrimonio, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, acreditado mediante certificado de nacimiento, Libro de Familia, o certificación oficial.
- Estar en situación de baja de Incapacidad Temporal o Riesgo durante el embarazo, acreditado mediante el último parte de baja o confirmación expedido por el Servicio de Salud competente.
- Estar trabajando, acreditado mediante contrato de trabajo o nombramiento, e Informe de Vida Laboral.
- Estar colaborando en programas internacionales de cooperación y ayuda humanitaria, acreditado mediante informe o certificación.
- Estar realizando estudios oficiales o reglados, acreditado mediante certificación del Centro.

En estos casos el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de "suspensión" en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito a través de registro público, aportando los justificantes que procedan en cada caso, la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia justificada. Los/as aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden documentalmente acreditadas.

La aceptación y/o renuncia al nombramiento interino/contratación temporal deberá realizarse por escrito, bien a través del registro general, por los medios determinados por la Ley de procedimiento administrativo o a través del correo electrónico facilitado por el Negociado de Personal, en el plazo de 24 horas desde la llamada telefónica de oferta de la contratación.

No procederá el llamamiento a aquellos/as candidatos/as de la misma bolsa que en ese momento estén desempeñando funciones como funcionarios/as interinos/as o contratados/as temporalmente para el Ayuntamiento de Llanera, en el marco de dicha bolsa, salvo que se trate de plazas vacantes. En ningún caso se le llamará si ya estuviera ocupando temporalmente una plaza vacante.

El cese del/a funcionario/a interino/a o trabajador/a se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.

Con carácter general, finalizada la vigencia del nombramiento o contrato temporal, el/la aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo correspondiente, según su orden de puntuación; efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación, aun cuando ya hubiera sido nombrado/a o contratado/a con anterioridad.

Serán causas de exclusión de la bolsa, además de las citadas en los apartados anteriores, las siguientes:

- No comparecer a la formalización del contrato dentro del plazo que se le indique.
- Haber sido despedido/a por el Ayuntamiento de Llanera por incumplimiento o sanción disciplinaria.
- Solicitud expresa escrita presentada por el/la interesado/a de exclusión de la Bolsa.

Si algún/a aspirante no desea que sus datos consten en la base de datos para la elaboración de las listas de empleo, o bien precisa rectificar o actualizar los datos personales consignados en la instancia de participación, lo deberá hacer constar expresamente, una vez concluidos los respectivos procesos selectivos, mediante escrito presentado en el registro municipal.

La gestión de las bolsas de empleo corresponde al negociado de Personal del Ayuntamiento de Llanera

Las bolsas de empleo tendrán vigencia hasta la realización de un nuevo proceso selectivo ordinario o bien hasta su agotamiento.

Décima.—*Recursos*.

Contra estas bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Llanera, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Anexo

TEMARIO

Parte I.—*Parte General (12 temas)*.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura, contenido y principios básicos. La reforma de la Constitución.
2. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. Políticas de igualdad y género. Igualdad en la Constitución. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección integral contra la violencia de género; Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género.
4. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial. El tribunal Constitucional.
5. La organización territorial del Estado en la Constitución Española. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
6. El sistema de distribución de competencias entre el estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el estado y las Comunidades Autónomas.
7. La Unión Europea: origen y evolución. Objetivos y naturaleza jurídica. Los Tratados originarios y modificativos. El proceso de ampliación. Instituciones comunitarias, organización y competencias. Las fuentes del derecho en la Unión Europea. Políticas de la Unión Europea.
8. El sistema de fuentes del derecho: Las Leyes y sus clases. El procedimiento legislativo ordinario. Las Leyes Orgánicas. Las normas del Gobierno con fuerza de Ley: decretos-leyes y decretos legislativos. Los Tratados Internacionales. La costumbre. Los principios generales del derecho. La Jurisprudencia.
9. El ordenamiento jurídico-administrativo. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
10. La Administración Pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
11. Políticas de modernización de las Administraciones Públicas. La Administración electrónica. Acceso electrónico de los/as ciudadanos/as a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La calidad de los servicios públicos de atención a la ciudadanía.
12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La protección de datos de carácter personal.

Parte II.—*Derecho Administrativo General (16 temas)*.

1. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Relaciones interadministrativas. Los Convenios.
2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura. Disposiciones Generales. Objeto. Ámbito de aplicación.
3. El acto administrativo: Conceptos, clases y elementos. Requisitos, eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Ejecución, revisión, revocación y anulación.
4. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El/la interesado/a: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los/as interesados/as y sus derechos en el procedimiento.
5. El procedimiento administrativo: Normas reguladoras. Fases: La iniciación del procedimiento, clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los/as interesados/as, prueba e informes.
6. Terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La coacción administrativa. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La vía de hecho.



7. Recursos administrativos: Principios Generales. Clases de recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.
8. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.
9. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.
10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
11. La expropiación forzosa: Concepto, naturaleza y principios generales. Los sujetos. El objeto de la expropiación. La causa de la expropiación. El procedimiento expropiatorio. Normativa. El Jurado de expropiación Forzosa del Principado de Asturias: naturaleza y funciones.
12. Los contratos del Sector Público: Naturaleza jurídica. Partes en el contrato. La capacidad y solvencia del órgano de contratación y el empresario. Objeto de los contratos. Precio.
13. Preparación de los contratos: La selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Garantías. Perfección y formalización de los contratos. Régimen de invalidez.
14. Ejecución y modificación de los contratos: Prerogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.
15. Clases de contratos administrativos.
16. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Normativa.

Parte III.—*Derecho Local (18 temas).*

1. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.
2. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.
3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes.
4. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los Concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.
5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
6. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.
7. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.
8. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.
9. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.
10. Prerogativas y potestades de las entidades Locales en relación con sus bienes. El inventario municipal de bienes, su inscripción en el registro de la Propiedad.
11. Los bienes de dominio público locales: Afectación desafectación y mutación demanial Utilización de bienes demaniales. Los bienes comunales.
12. Los bienes patrimoniales de los Entes Locales: adquisición, enajenación. La utilización de bienes patrimoniales.
13. Instrumentos de ordenación urbanística y planeamiento. Tipos. Ideas generales.
14. Intervención en la edificación y uso del suelo y del subsuelo. Licencias urbanísticas. Deber de conservación. Órdenes de ejecución.
15. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.



16. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.
17. La estructura presupuestaria de las entidades locales. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
18. El control interno de la actividad económica-financiera de las entidades locales. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos y las resoluciones de las discrepancias.

Parte IV.—Recursos Humanos (16 temas).

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. Normativa aplicable. Clases. El personal al servicio de las entidades locales. Funcionarios/as con habilitación de carácter nacional.
2. Acceso al empleo público: principios, requisitos, sistemas de selección, órganos de selección, ofertas de empleo público, convocatorias y bases. Adquisición de la condición de empleado/a público/a. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
3. Estructuración de los recursos humanos en las Administraciones Públicas. Clases. Cuerpos y escalas. Grupos de clasificación del personal. Ordenación, relación y valoración de los puestos de trabajo. Sistemas de provisión de puestos de trabajo. Movilidad funcional. Promoción en el trabajo y clasificación profesional. Movilidad geográfica.
4. Derechos y deberes de los/as empleados/as públicos/as. Jornada, descansos, festivos, horarios, control del tiempo de trabajo, permisos, vacaciones, medidas de conciliación de la vida familiar y laboral y por violencia de género del personal. Formación. Pérdida de la condición de empleado/a público. Carrera profesional.
5. Sistema retributivo de los/as empleados/as públicos/as: personal funcionario, personal laboral y personal eventual. Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local.
6. Situaciones administrativas de los empleados públicos: servicio activo. Servicios especiales. Servicio en otras Administraciones Públicas. Excedencia. Incompatibilidades.
7. Régimen disciplinario de los empleados públicos: normas de régimen disciplinario, fundamentos de la responsabilidad disciplinaria, infracciones, sanciones, procedimiento sancionador, extinción de la responsabilidad disciplinaria.
8. Derecho de los/as empleados/as públicos/as a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión. Los conflictos colectivos. Derecho de huelga. Organos de representación. Procedimiento electoral.
9. Contrato de trabajo: concepto, naturaleza jurídica, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo. La forma en la contratación, efectos. Duración. El período de prueba. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo.
10. Convenios Colectivos: concepto, naturaleza, contenido, efectos y vigencia. Unidades de negociación. Legitimación y Comisión negociadora. Tramitación, aplicación, validez e interpretación de los Convenios. Convenios Colectivos en el ámbito de las Administraciones Públicas.
11. La seguridad social en España: normativa. La estructura del sistema de la seguridad social. Su organización en regímenes. Clasificación y numeración de los Regímenes Especiales. Obligaciones en materia de Seguridad Social.
12. Inscripción de empresas. Afiliación, altas y bajas de trabajadores/as en el Régimen General de la Seguridad social. Situaciones asimiladas al alta.
13. Cotización: La cuota, concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados/as y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Prescripción. Recaudación. Sistema red. Bases de cotización, concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización.
14. Acción Protectora de la Seguridad Social. Prestaciones. Incapacidad Temporal: concepto, beneficiarios y cuantía, nacimiento, duración y extinción. Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional. Asistencia sanitaria. Prestaciones familiares. Maternidad y Paternidad. Incapacidad permanente. Jubilación. Desempleo.
15. La colaboración en la gestión. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento. Colaboración obligatoria y voluntaria de empresas.
16. Prevención de Riesgos Laborales. Normativa. Principios básicos. Derechos y obligaciones en relación con la prevención de riesgos laborales. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva. Participación de los/as trabajadores/as en materia de seguridad, higiene y salud en el trabajo.

* En el supuesto de que algún tema de los integrantes en este anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá, en todo caso, la normativa vigente en el momento de realización de las respectivas pruebas.

En Posada de Llanera, a 29 de diciembre de 2021.—La Concejala con competencias delegadas del Alcalde.—Cód. 2021-11335.