



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE GOZÓN

ANUNCIO. Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo. Expte. PER/2017/31.

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 10 de junio de 2017 se aprobaron las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición.

La publicación del presente anuncio junto con las Bases de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, determinará la apertura del plazo de presentación de instancias de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

"BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE LA SUBESCALA AUXILIAR DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera.—*Normas generales.*

1.1. Fundamento y objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de la subescala auxiliar de la escala de administración general (Grupo C, Subgrupo C2), a los efectos de realizar nombramientos de funcionario interino o contrataciones laborales de duración determinada, y todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

La Bolsa tendrá una vigencia de cinco años, prorrogable por otros cinco, a contar desde la fecha en que se dicte la Resolución de aprobación de la bolsa de trabajo con el resultado del proceso selectivo, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Ayuntamiento pueda acordar su extinción mediante la convocatoria de un nuevo proceso selectivo, ya fuese para la formación de una nueva bolsa, ya por tratarse de un proceso selectivo de funcionario de carrera. Asimismo, podrá realizarse un último nombramiento o contratación, una vez transcurrido el plazo de vigencia, si, al mismo tiempo, se procede al inicio de un nuevo proceso selectivo.

1.2. Legislación aplicable.

A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en las presentes bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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; Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado de Asturias; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

1.3. Sistema selectivo: La selección se realizará por el sistema de concurso-oposición; el orden de colocación de cada aspirante será consecuencia de la puntuación obtenida en el proceso de selección.

Esta bolsa de trabajo será para nombramientos de funcionario interino o contrataciones laborales de duración determinada de auxiliares administrativos.

Segunda.—*Categoría y funciones.*

Sin perjuicio de que en la Resolución nombramiento o de contratación se establezca otra cosa distinta, la funciones a desarrollar por el personal contratado/nombrado de la bolsa serán las propias de la subescala Auxiliar de la Escala Administración General (art. 169.1.d 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) con destino al puesto de trabajo para el que sea nombrado.



Tercera.—*Requisitos de los aspirantes.*

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española o ser extranjero en los términos del artículo 57 del TREBEP.
- b) Estar en posesión del Graduado en ESO, Graduado Escolar o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las funciones.
- d) Tener cumplidos dieciséis años, sin exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos públicos, en los términos del artículo 56.1 d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Cuarta.—*Forma y plazo de presentación de instancias.*

4.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante instancia (Anexo I), solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Gozón, la cual deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (BOPA).

También se podrán presentar, en los restantes registros previstos en el art. 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 remita por correo, el envío se realizará de conformidad con el art. 31 del Real Decreto 1829/1999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Gozón, el aspirante deberá remitir por fax (985 88 35 09), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria.

4.2. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

4.3. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título académico que da derecho a acudir a la presente convocatoria.
- Justificante del pago de derecho de examen, que de acuerdo con la Ordenanza Fiscal n.º 315, Reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal que asciende a la cantidad de 14,24 euros, por el concepto de "derechos de examen Bolsa de Trabajo Temporal de Auxiliar Administrativo, o justificante de exención de la tasa que recoge el artículo 5.
- Dirección de correo electrónico a la que se realizarán los llamamientos.
- Currículum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. En documentos adjuntos a la instancia, se especificarán los méritos alegados, incluyéndose junto a la instancia copia de los documentos acreditativos de los mismos. La falta de acreditación de los méritos junto con la instancia no será subsanable y generará la no valoración de los mismos.
- Los méritos relativos a la experiencia laboral deberán ser acreditados mediante certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas o, en su caso, mediante fotocopias de los correspondientes contratos de trabajo acompañados de documento fehaciente (Vida Laboral) en el que conste la duración efectiva del mismo.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas Bases.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión del aspirante.

4.4. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

4.5. Los aspirantes que por estar afectados de una minusvalía, precisen adaptaciones en tiempo y medios para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se adopten las medidas oportunas.

4.6. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin



que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad. En aplicación del Real Decreto 2271/2004 de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Se aplicarán los criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad» previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Quinta.—Admisión/exclusión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde resolverá mediante Resolución, la aprobación provisional de la lista de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

5.2. A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de cinco días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la mencionada Resolución. Si dentro del plazo establecido no subsanara dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

5.3. Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que asimismo se designará el órgano de selección y se convocará a los aspirantes al primer ejercicio.

5.4. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la Base tercera. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes Bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Sexta.—Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por 6 miembros: un/a Presidente/a, 4 vocales, y un Secretario/a.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público, el tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por Resolución de la Alcaldía, velando en su composición por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, teniendo asimismo en su composición a la paridad entre mujer y hombre, y sin que puedan formar parte de los mismos, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, ni el personal laboral temporal o eventual, además la pertenencia debe ser a título individual y personal, sin que puedan hacerlo por cuenta o representación de nadie.

6.2. Conforme determina el R.D. 68/1989, de 4 de mayo, publicado en BOPA de fecha 13 de junio de 1989, que aprueba el "Reglamento de Selección e Ingreso de Personal de la Administración del Principado de Asturias", y teniendo en cuenta los criterios legales básicos indicados anteriormente, la composición y miembros del Tribunal Seleccionador, se realizará acorde a los siguientes criterios:

- Presidente: Ejercerá la Presidencia un funcionario de carrera del Ilmo. Ayuntamiento de Gozón designado a tal efecto.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario municipal en quien delegue.
- Vocales: Cuatro empleados públicos de Administración Local pertenecientes al citado grupo C2 o superior.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

6.3. El nombramiento de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía en la que asimismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes al primer ejercicio. Dicha Resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la misma.

6.4. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

6.5. El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen



el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

6.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurrese alguna de aquellas circunstancias.

6.7. Serán de aplicación a dicho Órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en el art. 15 y siguientes de la Ley 40/2015, así como lo dispuesto en los arts. 23 y 24 de dicha norma legal.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

La clasificación del Tribunal es de 3.ª categoría.

Séptima.—*Desarrollo del proceso selectivo.*

La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización de la prueba serán determinados por el Alcalde-Presidente simultáneamente a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes y designación del Tribunal.

Una vez comenzado el proceso selectivo 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 del Ayuntamiento y en la página web municipal con 48 horas de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 72 si se trata de un nuevo ejercicio. En todo caso desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente no podrán transcurrir menos de 72 horas ni más de 20 días naturales.

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho cuando no 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 Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

En el caso de las pruebas individuales, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "H", según lo dispuesto en la resolución de 26 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "H", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyos primer apellido comience por la letra "I", y así sucesivamente.

Octava.—*Procedimiento de selección: concurso-oposición.*

8.1. La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición. La fase de oposición precederá a la de concurso (art. 4 Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado). Solamente se procederá a puntuar el concurso a los aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se adiciónará a la obtenida en la fase de concurso.

8.2. Fase de Oposición: constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, que constará de 40 preguntas que determine el tribunal inmediatamente antes de su realización, con cuatro respuestas alternativas, más diez de reserva para posibles anulaciones, de las que sólo una será correcta, en un tiempo máximo de 45 minutos, basadas en los temas que componen el programa que figura en el anexo II.

La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,25 puntos, restándose de la puntuación total así obtenida, 0,1 puntos por cada respuesta incorrecta.

Las respuestas en blanco y aquellas que contengan más de una alternativa no se valorarán. La puntuación máxima posible a obtener en este ejercicio será de 10 puntos, siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos.

Pasarán al segundo ejercicio, aquellos aspirantes aprobados que hubieran obtenido mejor puntuación hasta un máximo de 50, en caso de empate en el orden de puntuación número 50, se incorporaran todos los aspirantes empatados.

Segundo Ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en uno o varios ejercicios prácticos mediante un ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo del paquete ofimática de uso común en el mercado Microsoft Office XP o 2007 (Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Access). Serán fijados por el Tribunal inmediatamente antes de su realización. La duración de la prueba será máximo de 60 minutos.



Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

El Tribunal podría disponer la realización de este segundo ejercicio en soporte papel, mediante un cuestionario tipo test de 50 preguntas, dirigidas a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de dicho paquete de ofimática.

En el supuesto de realizar el 2.º ejercicio mediante cuestionario tipo test de 50 preguntas, se valorará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos. Cada pregunta acertada puntuará 0,2 puntos, cada pregunta errónea restará 0,05 puntos y cada pregunta sin contestar 0 puntos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

8.3. Fase Concurso: solo accederán a la fase concurso quienes hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición (máximo 10 puntos).

Los méritos que integran la fase de concurso se acreditarán en el momento de presentación de instancias y se valorarán del siguiente modo:

a) Experiencia Profesional (puntuación máxima 7 puntos).

- No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.
- La valoración del tiempo trabajado será proporcional a la jornada de trabajo.
- No se computarán períodos inferiores al mes.
 - Por servicios prestados en los servicios generales de la Administración Local (funcionario de carrera o interino o personal laboral o fijo): 0,2 puntos por mes completo trabajado.

La Experiencia Profesional, se acreditará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente, en el que deberán constar la fecha o fechas de inicio y cese y el puesto de trabajo desempeñado. Irá acompañado de informe de Vida Laboral.

No se puntuará la experiencia en el sector privado ni en otros puestos en el sector público, sólo la experiencia en el puesto de auxiliar administrativo.

b) Formación Complementaria (puntuación máxima 3 puntos).

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones propias del puesto convocado e impartido por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como Universidades, se valorarán conforme al siguiente baremo:

- Cursos de entre 20 y 30 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de entre 31 y 50 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de entre 51 y 100 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de entre 101 y 200 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de entre 201 y 300 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de más de 300 horas: 0,60 puntos.

Solo se valorarán los cursos de duración superior a 20 horas. No se podrán valorar, en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

Novena.—*Relación de aprobados.*

Una vez determinada la puntuación final, se constituirá la bolsa de trabajo, con el orden resultante de los participantes que hayan superado las pruebas de carácter eliminatorio. Esta lista se hará pública, en el Tablón Municipal de Anuncios y sustituirá cualquier otra bolsa existente.

En el caso de empates en la puntuación total se resolverá por sorteo, que se efectuará por el Tribunal.

La propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal Calificador, será elevada al Alcalde junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la bolsa de trabajo para nombramientos interinos.

Quienes se comprobara que no reúnen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Décima.—*Funcionamiento de la bolsa.*

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una Bolsa de Empleo, de la que formarán parte los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, siendo ordenados de mayor a menor según la puntuación obtenida por cada uno.

El Ayuntamiento, cuando exista la necesidad de cubrir plazas realizará el llamamiento por riguroso orden de puntuación, por email a la dirección de correo electrónico facilitado por el miembro de la bolsa de trabajo.



La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo email desde el que se hay cursado aquel y se establece un plazo de respuesta de dos días hábiles —que, en caso de urgencia, podrá limitarse a 24 horas— y el último día para toma de posesión o la firma del contrato.

En el caso de que la persona no responda al llamamiento en el plazo citado se entenderá que renuncia a ocupar dicha plaza.

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.

Aquel aspirante que renuncie, bien por escrito, bien por no presentarse al llamamiento realizado desde el Ayuntamiento, decaerá en su derecho de optar al puesto ofertado, lo que conllevará la inmediata exclusión de la bolsa de empleo, salvo las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Permiso por maternidad, de adopción, estar en situación de embarazo o estar en período de lactancia natural.

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 la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Los aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas, en su caso, por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En caso de que el aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone y siempre que el llamamiento no se efectúe para la provisión de una plaza vacante, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo. En este caso, el aspirante podrá recibir llamamientos para la provisión de plazas vacantes, si bien, en el caso de que renuncie a dichos llamamientos se le excluirá de la bolsa.

No se procederá a llamar al aspirante que ya se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento con carácter temporal cuando se trate de la provisión de plazas o puestos de la misma categoría y grupo profesional, salvo que se trate de plazas vacantes. En ningún caso se le llamará cuando ocupe plaza vacante.

Finalizada la vigencia del nombramiento o contrato temporal, el aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación aun cuando ya haya sido nombrado y siempre y cuando no esté prestando servicios.

De todo ello, se dejará constancia en el expediente.

Undécima.—*Presentación de documentos.*

11.1. Los miembros de la bolsa deberán presentar antes del día señalado en el llamamiento como último para la toma de posesión o contratación, la documentación siguiente:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
- b) Fotocopia compulsada Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.
- c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Declaración jurada de que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

11.2. Al aspirante propuesto se le practicará reconocimiento médico por los servicios de prevención de este Ayuntamiento, a efectos de que se acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño del puesto.

11.3. Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsead se resolverá la exclusión del proceso decayendo el interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser contratados/nombrados, lo mismo sucederá en caso del incumplimiento del plazo para la toma de posesión o la firma del contrato.

Duodécima.—*Recursos.*

Contra las presentes bases y su convocatoria cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. En el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.



Anexo I

Modelo de solicitud

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE GOZÓN, EXPEDIENTE PER/2017/31.

DATOS PERSONALES:

Apellidos y NombreD.N.I.:
Domicilio: Localidad:
Municipio: C.P.: Teléfono:

EXPONE:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las **bases** de la convocatoria.
- Que establece como dirección de electrónico la que se realizarán los llamamientos:

AUTORIZA:

- Someterse a las pruebas médicas que conllevan el reconocimiento médico, así como cualquier otra a instancias del Tribunal durante el proceso selectivo.
- La consulta de los requisitos recogidos en las Bases en cualquier momento del proceso.

SOLICITA:

Su admisión para participar en el proceso selectivo a que se refiera la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para acceder a la plaza solicitada, comprometiéndose a probarlas documentalmente.

ADJUNTA:

- Fotocopia del DNI.
- Documento acreditativo de haber abonado los derechos de participación en las pruebas selectivas.
- Documento acreditativo de estar en posesión de la titulación exigida en el punto 3 de las bases.
- Curriculum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos y experiencia profesional.

En Luanco, Gozón, a de de

Firmado



Anexo II

TEMARIO

Tema I.—La Constitución española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes.

Tema II.—El Municipio. El Término Municipal. La Población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema III.—El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema IV.—El acto administrativo: requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Términos y plazos. La obligación de resolver. Régimen del silencio administrativo.

Tema V.—El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema VI.—La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Conversión. Conservación. Convalidación.

Tema VII.—Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema VIII.—El interesado en el procedimiento: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema IX.—La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas: procedimiento de elaboración. Bandos.

Tema X.—La potestad sancionadora: principios. La potestad sancionadora de las entidades locales.

Tema XI.—Competencias municipales: propias y delegadas. Otros supuestos. Los servicios mínimos a prestar.

Tema XII.—Los servicios públicos locales: formas de gestión.

Tema XIII.—La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la administración pública y de los funcionarios.

Tema XIV.—La contratación administrativa. La selección del contratista.

Tema XV.—Los presupuestos generales de las entidades locales: definición, contenido. Estructura de los estados de gastos e ingresos. Procedimiento de aprobación.

Tema XVI.—Concepto y clases de empleados públicos. El acceso a la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

Tema XVII.—Órganos locales. Funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema XVIII.—Procesadores de texto: Word XP y Word 2007 Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema IX.—Hojas de cálculo: Excel XP y Excel 2007 Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos.

Tema XX.—Bases de Datos: Access XP y Access 2007. Principales funciones y utilidades. Gestión de tablas y consultas. Formularios e informes.

A efectos de preparación del temario se considera legislación vigente la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*."

En Luanco (Gozón), a 10 de julio de 2017.—El Alcalde.—Cód. 2017-08761.