



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE LLANERA

**ANUNCIO.** *Convocatoria pública para la provisión del puesto de Vicesecretario del Ayuntamiento de Llanera. Expte. 427/2020.*

Convocatoria y bases para la provisión, mediante concurso-oposición con carácter de urgencia, del puesto vacante de Vicesecretario para el Ayuntamiento de Llanera, Clase 3.<sup>a</sup>, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, para su nombramiento como funcionario interino, así como para la creación de una bolsa de empleo.

Por Resolución de la Alcaldía de 28 de marzo de 2020 se han aprobado las Bases y la convocatoria para la para la provisión del puesto vacante de Vicesecretario para el Ayuntamiento de Llanera, Clase 3.<sup>a</sup>, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, mediante concurso-oposición con carácter de urgencia y en régimen de interinidad, así como para la creación de una bolsa de empleo.

Asimismo, se ha dispuesto la publicación del anuncio de la convocatoria junto con las Bases y anexos en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (BOPA), disponiendo las personas interesadas de un plazo de diez (10) días hábiles para que puede presentar su solicitud de participación conforme al modelo del anexo I de las Bases, así como la demás documentación que resulte pertinente de acuerdo a lo exigido en las mismas.

En relación al plazo de presentación de solicitudes, los interesados deberán tener en cuenta la suspensión de plazos administrativos decretada en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, actualmente prorrogado, por lo que sí a la fecha de publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* aún estuviera vigente dicha suspensión, el cómputo del plazo señalado para presentación de solicitudes no se iniciará hasta la pérdida de vigencia del reiterado Real Decreto prorrogado.

En caso contrario, el plazo para la presentación de solicitudes empezará a contar al día siguiente hábil al de publicación del presente anuncio.

**BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA Y EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, DE LA PLAZA DE VICASECRETARIA CLASE 3.<sup>a</sup> DEL AYUNTAMIENTO DE LLANERA Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

**Primera.—Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con funcionario interino, mediante concurso-oposición, del puesto de Vicesecretaria (Clase tercera), reservado a funcionarios con habilitación nacional de la subescala de Secretaría-Intervención, en los supuestos en los que estando vacante no sea posible su provisión por dichos funcionarios, así como creación de bolsa de empleo.

**Segunda.—Condiciones de admisión de aspirantes.**

Podrán participar en la convocatoria los aspirantes que reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

- Nacionalidad: tener la nacionalidad española, al implicar los puestos de trabajo de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de marzo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- Edad: tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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 a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Titulación: para participar en las pruebas selectivas deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.



## Tercera.—*Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Llanera, según el modelo de solicitud que se adjunta como anexo I a estas Bases, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Llanera, de lunes a viernes y en horario de 9 a 14 horas o en cualquiera de los restantes registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias y documentación adjunta será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (en adelante BOPA).

De acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal 2.13 reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán abonar previamente una tasa de 18 euros, los cuales deberán ser satisfechos mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta abierta en la entidad Caja Rural ES35 3059 0037 9328 5363 0529, o en la Caja Municipal. No obstante aquellos aspirantes que acrediten sean demandantes de empleo con una antigüedad mínima de 1 mes a la fecha de la publicación en el BOPA de la presente convocatoria no deberán abonar dicha tasa.

No se procederá a la devolución del pago de los derechos de examen por causa imputable a la persona interesada, por lo tanto, la exclusión del proceso selectivo por no cumplir los requisitos, no superar las pruebas o no aportar la documentación exigida en la convocatoria, no dará lugar a la devolución de la citada tasa.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán acompañar obligatoriamente con su instancia los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento nacional de identidad del solicitante.
- Fotocopia del título académico acreditativo del cumplimiento del requisito del apartado e) de la base segunda.
- Fotocopia compulsada del resguardo acreditativo de haber hecho efectivos los derechos de examen o, en su defecto, del documento acreditativo del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias de la situación de demandante de empleo y antigüedad de la misma.
- En su caso, aquellos aspirantes que además deseen aportar méritos deberán alegar los mismos en su instancia y presentar la documentación acreditativa de todos ellos.
- Las personas con discapacidad igual o superior al 33% acreditarán ésta mediante copia de la certificación de reconocimiento de discapacidad del organismo autonómico competente en la materia y justificaran mediante escrito aparte la compatibilidad con las funciones del puesto, junto con la solicitud de participación.

En todo caso los méritos habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de solicitudes y no serán admitidos, ni valorados más méritos que aquellos que resulten plenamente acreditados mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias compulsadas de los títulos, diplomas o certificados en la forma señalada en la Base séptima y alegados en el mismo momento de presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

## Cuarta.—*Publicidad.*

Las presentes bases se publicarán en el BOPA y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llanera y en el de su sede electrónica.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicos únicamente en el Tablón de anuncios detallado en el párrafo anterior, sustituyendo dicho medio a la notificación personal a los aspirantes.

## Quinta.—*Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica, se señalará un plazo de 5 días hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, entendiéndose por desistido/a de su derecho por el transcurso del plazo sin efectuar aquellas.

No tendrán la consideración de defectos subsanables la falta de presentación de instancia en el tiempo y forma fijado en esta convocatoria, ni la falta de aportación de la documentación acreditativa de los méritos alegados en su caso.

Concluido el plazo de reclamaciones, se dictará nueva Resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, así como lugar, fecha y hora en que habrá de realizarse el ejercicio de la fase de oposición y la composición nominal del tribunal calificador.

## Sexta.—*Tribunal Calificador.*

El Tribunal calificador estará formado por:

Presidente/a:

Un/a funcionario/a municipal con habilitación nacional designado/a por la Alcaldía (titular y suplente).

Vocales:

- Un/a funcionario/a de carrera perteneciente al Grupo A-1 y designado/a a propuesta del Principado de Asturias con titulación igual o superior a la plaza convocada (titular y suplente).
- Un/a funcionario/a con habilitación nacional de la subescala de Secretaría-Intervención (titular y suplente) de otro Ayuntamiento del Principado de Asturias.



Secretario/a: actuará como tal el/la Vocal con habilitación nacional (titular y suplente) señalado/a en segundo lugar.

Las personas designadas para actuar como miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP) notificándolo a la Alcaldía-Presidencia.

Los miembros del Tribunal actuarán a título individual, no pudiendo ostentarse su pertenencia por cuenta o en representación de nadie.

El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 23 de la citada LRJSP.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concorra alguna o algunas de las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la LRJSP.

El Tribunal de selección podrá, en su caso, incorporar a sus trabajos a cuántos especialistas-asesores considere oportunos, con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización del proceso selectivo. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque. Asimismo, cuando el número de participantes lo aconseje, se podrá requerir la participación de otros empleados públicos como colaboradores, cuya función se limitará a la vigilancia, entrega de material, etc., necesarios para el desarrollo del proceso selectivo.

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

La participación en el Tribunal calificador dará lugar a la percepción de las indemnizaciones previstas en la normativa vigente.

#### Séptima.—*Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.*

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición.

El proceso de selección constará de dos fases, una de oposición, en la cual se realizará una prueba escrita y otra de concurso, consistente en la valoración de los méritos indicados en esta base y que consten debidamente acreditados por los aspirantes.

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).

##### 1.—Fase de oposición:

Para esta prueba de realización simultánea la comparecencia de las personas aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único. El orden de llamamiento se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Administración del Principado de Asturias.

Salvo causa de fuerza mayor, apreciada por el Tribunal, la no comparecencia o retraso de un/a aspirante en el momento del llamamiento al ejercicio, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo, quedando excluido/a en consecuencia del proceso selectivo.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as opositores/as para que acrediten su identidad. A tal fin deberán estar provistos/as de DNI u otro documento acreditativo de la misma.

Comprende esta fase de oposición la realización de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario, igual para todos los aspirantes, elaborado por el Tribunal antes de su realización.

El cuestionario constará de preguntas tipo test de entre treinta y cincuenta preguntas que versarán sobre los temas contenidos en el programa que figura en el anexo II de las presentes bases, más cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para cada pregunta del cuestionario se propondrán tres/cuatro respuestas alternativas, según decida el Tribunal, de las cuales sólo una será la más correcta.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen y dispondrán para ello del tiempo máximo que acuerde y les comunique el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Cada cuestionario contestado se calificará de 0,00 a 10,00 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para superar la prueba.

- Cada pregunta contestada correctamente se puntuará atendiendo a la siguiente fórmula (10/n.º de preguntas planteadas).
- Cada pregunta contestada erróneamente restará la puntuación que el Tribunal determine con carácter previo al inicio del ejercicio, siendo comunicada dicha penalización a los aspirantes.
- Las preguntas no contestadas no se penalizarán.

En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el temario y en el supuesto de que algún tema se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa durante el transcurso del proceso, se exigirá, en todo caso, la normativa vigente en el propio momento de realización de la prueba.



Aquellos aspirantes que no obtengan, al menos, 5 o más puntos no superarán la fase de oposición por lo que no accederán a la fase de concurso y resultarán excluidos definitivamente del proceso selectivo.

## 2.—Fase concurso:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición y la puntuación obtenida no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

En esta fase el Tribunal efectuará la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, que hubieran superado la fase de oposición y conforme al baremo que se detalla a continuación. Además, el Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

### Baremo:

#### a) Por ejercicios aprobados:

Por la acreditación mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente de haber superado alguno de los ejercicios de oposiciones de acceso para el ingreso en cualquiera de las Subescalas de Funcionarios de Administración Local con habilitación nacional, convocadas por la Administración del Estado o Comunidades Autónomas: 0,5 puntos por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 2 puntos.

#### b) Por los méritos relacionados con la experiencia profesional:

Deberá acreditarse mediante Certificado de Servicios Prestados en las Administraciones Locales respectivas expedidos por el Secretario de la entidad donde se prestaran los servicios. No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado.
- Fecha de inicio y fin de los períodos de contratación o nombramiento.
- Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente identificativa.

La experiencia como Letrado se acreditará mediante copia del correspondiente escrito de interposición, demanda, escrito de admisión o cualquier otro documento del correspondiente proceso judicial, en que conste la intervención como Letrado del aspirante.

En los supuestos en los que existan períodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado.

No se computarán fracciones inferiores a un mes.

La experiencia profesional se puntuará en la forma siguiente:

- b.1. Por experiencia como Secretario-Interventor de Administración Local: 0,10 puntos por mes trabajado con un máximo de 2,5 puntos.
  - b.2. Por experiencia en puestos pertenecientes a cualquiera otra de las escalas de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 0,07 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.
  - b.3. Por experiencia profesional en la Administración Local en puestos de trabajo relacionados directamente con la actividad jurídica o económica: 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.
  - b.4. Por experiencia en la intervención como Letrado en procesos contenciosos-administrativos en que haya sido parte demandante o demandada una Entidad Local, por cada procedimiento en que haya intervenido: 0,02 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
- c) Por los méritos relacionados con la formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local.

Se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada indicando su duración en horas, no pudiendo ser valorados los que no indiquen este requisito. Tampoco serán puntuables los cursos que, constando de varias materias, no recojan expresamente la duración en horas que dentro de los mismos tuvo la formación objeto de valoración; ni aquellos que indiquen la duración en créditos sin expresar su equivalencia en horas de formación. Los cursos deben cumplir el requisito de ser impartidos por entidades o instituciones de carácter público o por centros oficialmente homologados y reconocidos.

Los méritos relacionados con la formación se puntuarán hasta un máximo de 1 punto en la forma siguiente:

- c.1. Entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- c.2. Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c.3. Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

El Tribunal podrá solicitar en esta fase de concurso tan solo aquellas aclaraciones que estimen necesarias respecto de documentos acreditativos de méritos que ofrezca dudas, sin que se permitan la presentación de nueva documentación para subsanar defectos de acreditación.

### Octava.—Calificación del proceso selectivo, publicación de resultados y ordenación de aspirantes.

Las puntuaciones de cada ejercicio realizado por los aspirantes y de la valoración de la fase de concurso se harán públicas en el Tablón de anuncios de la Corporación y en el de la sede electrónica, accediendo a través de la web municipal [www.llanera.es](http://www.llanera.es)



La calificación final del proceso selectivo, a efectos de ordenación de los/as aspirantes aprobados/as, vendrá determinada por las puntuaciones obtenidas en el ejercicio correspondiente a la fase de oposición y, en su caso, la de concurso resultante de los méritos acreditados con arreglo al baremo establecido.

Dicha calificación final determinará el orden de prelación de quienes opten a la plaza convocada.

En la revisión de exámenes y reclamaciones sobre calificaciones se establecerá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del tribunal. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, de la superación del proceso selectivo no derivará derecho alguno en favor de los/as aspirantes no incluidos en la propuesta que formule el Tribunal, salvo el de formar parte de la Bolsa de Empleo que se constituyera.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar en el apartado de ejercicios aprobados y en tercer lugar en el de realización de cursos de formación.

Si aún así no se solventa el empate se resolverá por sorteo público.

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

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica la relación de aprobados por orden de puntuación y clasificación, con propuesta concreta, por el citado orden de clasificación, de la persona seleccionada para el puesto convocado.

#### Novena.—*Propuesta de nombramiento.*

De dicha relación de aprobados se dará traslado a la Alcaldía, a quien le corresponderá formular y elevar propuesta de nombramiento de la persona seleccionada como Vicesecretario/a interino/a del Ayuntamiento de Llanera ante la Dirección General de Administración Local del Principado de Asturias a fin de que por la misma se efectúe el nombramiento interino propuesto.

Previamente al nombramiento el interesado deberá aportar en el Ayuntamiento de Llanera dentro del plazo máximo de 5 días naturales para ello la siguiente documentación:

- Original del DNI o de documento equivalente para españoles.
- Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán acreditar el reconocimiento de tal condición mediante el original de la certificación correspondiente, así como la compatibilidad de la minusvalía con las funciones propias de la plaza.
- Fotocopia compulsada u original del título académico exigido en estas bases.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza o puesto de trabajo correspondiente.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación requerida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser finalmente nombrado funcionario interino, quedando anuladas todas sus actuaciones y causando baja definitiva en el proceso selectivo.

En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

#### Décima.—*Bolsa de empleo.*

Para los efectos de la provisión de futuros nombramientos de Vicesecretario/a interino/a, en los que se exijan los mismos requisitos y se valoren los mismos conocimientos que en las presentes bases, se formará una bolsa de empleo con los aspirantes que superasen el concurso-oposición y relacionados por orden de prelación según la puntuación alcanzada de acuerdo a la lista confeccionada por el Tribunal calificador.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

La forma de contacto con la persona objeto de llamamiento será exclusivamente por vía de correo electrónico según proceda conforme a la dirección electrónica consignada en la solicitud, que deberá ser debidamente actualizada expresamente y por escrito en caso de cambio o variación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio o variación.

El llamamiento se efectuará por dicho medio y por un máximo de 2 intentos, con un intervalo entre ellos de al menos 2 días hábiles. La respuesta a cualquiera de los llamamientos efectuados debe enviarse al mismo email desde el que se hay cursado aquel dentro del plazo máximo que se le indique, que, en caso de urgencia, podrá limitarse a 24 horas. 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.

Serán causas de exclusión de la bolsa:

- a) La renuncia del interesado.
- b) La no aportación de la documentación requerida en el plazo concedido.
- c) La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada.



- d) No tomar posesión dentro del plazo establecido en el puesto de trabajo.
- e) Solicitar el cese por renuncia después de haber tomado posesión en el puesto de trabajo.

La exclusión de un aspirante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.

No serán causa de exclusión de la bolsa las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- a) Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas.
- b) Enfermedad.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar prestando servicio como personal interino o laboral temporal.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Los candidatos relacionados en la bolsa se mantendrán siempre en el mismo puesto y con la misma puntuación durante todo el período de vigencia de la misma. Los integrantes de la bolsa que hubieran sido nombrados volverán a ocupar la posición que les correspondiera en ella una vez finalizada su nombramiento, siendo llamados para posteriores nombramientos por orden de puntuación.

#### Undécima.—*Régimen jurídico.*

A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el 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; Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, 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 funcionario 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; la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector público, y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

#### Duodécima.—*Recursos.*

Contra las presentes bases y convocatoria, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo, en su caso, al recurso contencioso-administrativo que podrá interponerse ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.



## ANEXO I

### MODELO DE SOLICITUD

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Titulación: \_\_\_\_\_  
Minusvalía: \_\_\_\_ (señalar Si/No). Documento acreditativo: \_\_\_\_\_

#### EXPONGO:

Que vista la convocatoria para cubrir con carácter interino la plaza de Vicesecretario del municipio de LLANERA hasta tanto se cubra la misma por funcionario de habilitación de carácter nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios, así como de creación de bolsa de empleo, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Principado de Asturias número de fecha \_\_\_\_\_.

#### DECLARO:

- Que todos los datos facilitados con ciertos y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el sistema de selección a la plaza convocada, quedando vinculado a los datos que se hacen constar en la solicitud.
- Que, con la presentación de la solicitud, doy mi consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso de concurrencia competitiva, de acuerdo con la normativa vigente.
- Que conozco y acepto las Bases reguladoras de la convocatoria.
- Que me comprometo a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como Norma Fundamental del Estado.

#### ALEGO:

Los siguientes méritos para su valoración en fase de concurso, acompañando la siguiente documentación acreditativa (señalar, en su caso, la que proceda): \_\_\_\_\_

Por todo ello, **SOLICITO** la admisión de la presente solicitud para el proceso de selección de Vicesecretario Interino del Ayuntamiento de Llanera.

Fecha y firma:



## Anexo II

### TEMARIO

Tema 1. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de gobierno Local. Atribuciones y delegaciones.

Tema 2. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 3. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 4. Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del sector Público. Tipos de contratos del sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 5. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales. Los montes vecinales en mano común.

Tema 6. El personal al servicio de las entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 7. Las competencias municipales. Sistemas de determinación. Competencias: propias, atribuidas por delegación y las ejercidas de conformidad al artículo 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 8. El Presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 9. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las Corporaciones Locales.

Tema 10. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 11. La tesorería de las entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: El período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 12. La contabilidad de las entidades locales: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 13. La Cuenta general de las entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

En Posada de Llanera, a 30 de marzo de 2020.—El Alcalde.—Cód. 2020-02834.