

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE PARRES

ANUNCIO. Convocatoria para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante concurso-oposición de acceso libre, en régimen de funcionario de carrera (Oferta de Empleo Público 2024).

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía n.º 655 de fecha 09/06/2026, se aprobó la convocatoria y las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de concurso-oposición de acceso libre, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Parres correspondiente al año 2024.

Se publica a continuación el texto íntegro de las bases reguladoras de la convocatoria:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE ACCESO LIBRE, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA, INCLUIDA EN LA OEP DEL AYUNTAMIENTO DE PARRES CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024

Primera.—Objeto y normas de aplicación.

1.—Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el turno libre y en régimen de funcionario de carrera, de una plaza de Auxiliar Administrativo, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Parres correspondiente al año 2024, aprobada por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada en fecha 5 de junio de 2024, y publicada en el BOPA n.º 112 de fecha 10 de junio de 2024.

2.—La plaza pertenece a la Escala de Administración General. Subescala Auxiliar de Administración General, encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2.

3.—Funciones y tareas más significativas a desarrollar: Las señaladas en la Ficha descriptiva de la RPT para dicho puesto de trabajo.

Funciones generales:

- Funciones y responsabilidades generales de colaboración auxiliar administrativa en el área del servicio de Intervención.

Tareas más significativas:

- Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Realización de trabajos de tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimiento administrativo.
- Creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación.
- Utilización de los medios y aplicaciones informáticas y de comunicación que la corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.
- Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multcopistas, encuadernadoras y otras similares.
- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.
- Atención presencial y telefónica al público.
- Colaboración auxiliar con superiores jerárquicos en la tramitación y gestión de expedientes municipales propios de la unidad a la que estén adscritos.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad.

4.—El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición. Dicho sistema atiende a la necesidad de cubrir el puesto vacante adscrito al área de Intervención con conocimientos teóricos-prácticos específicos en el área de la gestión económica, financiera y presupuestaria para la administración local. De este modo, se valoran conocimientos de las funciones propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo pero específicas del que efectivamente se va a desempeñar.

5.—La presente convocatoria se regirá por estas bases; por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; por 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; por la 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; por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; por la Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; y demás normas que pudieran resultar de aplicación.

Segunda.—*Publicidad.*

1.—Estas bases se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (BOPA), y un anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado, indicando el número y fecha del BOPA en que se hayan publicado íntegramente.

2.—Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica de la página web municipal, con excepción de las Resoluciones a que se refiere la base quinta, que serán publicadas también en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Tercera.—*Requisitos de los aspirantes.*

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.
3. Estar en posesión del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o título equivalente o certificado oficial de estar en condiciones de obtenerlo mediante el abono de las tasas o derechos económicos correspondientes para su expedición. En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
4. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
6. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
7. Haber abonado la tasa de 10,00 € por derechos de examen. Los participantes que aporten documento que acredite la situación legal de desempleo abonarán una tasa de 5,00 €.

Todos estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse en la fecha de la toma de posesión.

La presentación de la solicitud supone la declaración del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases para concurrir en el proceso selectivo.

Si en algún momento del procedimiento se tuviere conocimiento de que cualquiera de los aspirantes no posee alguno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, el Tribunal, desde la publicación de la lista definitiva de admitidos hasta la conclusión de la fase de oposición, propondrá su exclusión al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Parres, que resolverá sobre la misma previa audiencia del interesado.

Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas, debiendo acreditar su condición de discapacitado en la fase de comprobación de documentación una vez terminado el proceso selectivo. Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes". El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Cuarta.—*Presentación de instancias.*

1.—La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

2.—Las instancias, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases de la presente convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Parres, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Parres, sito en la Plaza Venancio Pando, n.º 1, Arriendas (Asturias), de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, o bien a través de la Sede Electrónica de la página web del Ayuntamiento de Parres.

También podrá presentarse por cualquiera de los medios que regula el artículo 16,4.º de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada, debiendo figurar en el mismo el modelo de instancia o solicitud y el resto de documentación de admisión exigida.

3.—Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas podrán presentar su solicitud en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por remisión del artículo 133 del RDL 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de Régimen Local.

4.—El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que figura como anexo II a estas bases.

5.—A la instancia de solicitud en modelo oficial se acompañará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen, por la cuantía indicada en la base tercera, apartado 7, que se ingresarán en la Cuenta bancaria n.º ES68-0081-5035-9500-01158517, debiendo figurar en el ingreso el nombre, apellidos y DNI del interesado, e identificación de la plaza para la que se presenta la solicitud.

Los derechos de examen se abonarán por los aspirantes antes de presentar la instancia. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo en plazo del importe correspondiente a los derechos de examen, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante de haber hecho efectivo el mencionado abono en el plazo dado para la presentación de instancias.

- d) En su caso, Currículum Vitae detallado de los méritos alegados de acuerdo a la base 8.ª y copia de los títulos acreditativos de los mismos.

Los méritos alegados se entenderán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Quinta.—Admisión/exclusión de aspirantes.

1.—Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde resolverá la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos a las pruebas.

Dicha resolución deberá publicarse en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web municipal.

En dicha Resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y del plazo de subsanación de defectos, que será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución en el BOPA.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

2.—Finalizado el plazo de subsanación, en su caso, el Alcalde resolverá la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas. Dicha resolución se publicará en el BOPA, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica de la página web municipal.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y, en la misma, se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, composición del tribunal calificador, el orden de actuación de los aspirantes, así como la relación de aspirantes excluidos.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el apartado anterior, incluso durante la celebración de las pruebas, el Tribunal advirtiere la inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación del aspirante que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

3.—Contra la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOPA, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOPA, ante el órgano

competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.—En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

5.—Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.—En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD), el Ayuntamiento de Parres, informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por registro o enviado a la dirección web del Ayuntamiento de Parres, antes reseñada.

Los interesados autorizan al Ayuntamiento de Parres a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos así como a la publicación de los datos identificativos y de los resultados de la convocatoria en los Diarios o Boletines Oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios o en la página web municipal, en la forma que procede de acuerdo con la mencionada LOPD.

Sexta.—Tribunal Calificador.

1.—Su designación se efectuará en la Resolución de Alcaldía junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos que será objeto de publicación en el BOPA, procurando promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en el mismo, debiendo poseer los vocales titulación o especialización igual o superior a la exigida para la plaza convocada.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrá formar parte el personal laboral temporal.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Para su constitución y actuación válida se requerirá la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario, o, en su caso, de quienes les sustituyan y de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes.

El régimen jurídico aplicable al Tribunal de Selección será el que se establece para los órganos colegiados en el título preliminar, capítulo II, sección 3.ª, subsección 2.ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal deberá estar integrado por un Presidente, un Secretario, y, al menos, cuatro Vocales, designándose también el mismo número de miembros suplentes. El Secretario actuará con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Con objeto de recibir las comunicaciones que sean procedentes y resolver las incidencias que puedan plantearse en relación con estas pruebas selectivas, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Parres. Asimismo, será en el tablón de anuncios de dicho organismo y en la Sede electrónica de la página web municipal donde se efectuarán las publicaciones de todos los acuerdos del Tribunal.

Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal colaborador en la vigilancia o desarrollo de las pruebas que no tendrá, en ningún caso, la cualidad de miembro del Tribunal.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases y deberá adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y por la normativa aplicable.

2.—Las personas designadas deberán abstenerse de actuar si en ellas concurre alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Por esas mismas causas podrán ser recusadas por los aspirantes, resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en el artículo 24 de la citada Ley.

El Presidente deberá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en los precitados artículos. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los asesores especialistas que el Tribunal incorpore a sus trabajos, de conformidad con lo dispuesto en la presente base.

El Alcalde publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, si hubiera lugar a ello, Resolución de nombramiento de los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por algunas de las circunstancias previstas en la presente base, o por cualquier otra que pudiera darse a lo largo del desarrollo del proceso selectivo.

3.—El Tribunal calificador tendrá categoría tercera, conforme a lo preceptuado en el R. D. 462/2002, de 24 de mayo.

4.—Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado, o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la autoridad que nombre a su Presidente en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estime oportuno interponer.

Séptima.—Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

1.—Programa.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica en anexo I de estas bases.

2.—Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos publicada en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Parres y Sede Electrónica de la página web municipal. Los anuncios relativos al resto de ejercicios o pruebas se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Parres y en la Sede Electrónica de la página web municipal.

3.—Identificación de los aspirantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

4.—Llamamientos. Orden de actuación de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Administración del Principado de Asturias. Si no existiera ningún aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra sorteada, se iniciará por aquellos que empiecen por la letra siguiente, y así sucesivamente.

5.—Plazo desde la conclusión de un ejercicio y el comienzo del siguiente.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas.

6.—Parto o riesgo durante el embarazo.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.—Anuncios.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Dichos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Parres, Plaza Venancio Pando n.º 1, Arriendas, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Parres.

Octava.—Procedimiento de selección.

El sistema selectivo de esta convocatoria es el de concurso-oposición, desarrollándose de forma previa la fase de oposición.

- La fase de oposición, de carácter eliminatorio, que podrá alcanzar hasta un máximo 100 puntos.
- La fase de concurso, de carácter no eliminatorio, que podrá alcanzar hasta un máximo de 20 puntos.

La suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la fase oposición determinará la puntuación total del proceso selectivo. Siendo la puntuación máxima del proceso selectivo de 120 puntos.

Novena.—Estructura y calificación de las pruebas.

1.—La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Teórico.

Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test, que versará sobre el contenido del temario relacionado en el anexo I de estas bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas 50 más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones.

Cada pregunta tendrá cuatro posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta

Cada pregunta tendrá un valor de 1 punto.

Las preguntas erróneas penalizarán $\frac{1}{4}$ del valor de cada pregunta. Las preguntas en blanco no penalizan.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de una hora.

Una vez celebrado el ejercicio, el Tribunal hará pública la plantilla provisional de respuestas correctas en el Tablón de anuncios físico del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la página web municipal, concediéndose un plazo de tres (3) días hábiles para formular alegaciones o reclamaciones al Tribunal. Estas alegaciones y reclamaciones no serán

respondidas individualmente y, en ningún caso, podrán considerarse recursos de alzada, al referirse a un acto de trámite no cualificado. Resueltas las alegaciones y reclamaciones, si se producen, el Tribunal publicará la plantilla definitiva. Si no se presentan, la plantilla provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva.

Segundo ejercicio: Práctico.

Consistirá en la realización de uno o varios casos prácticos a determinar por el Tribunal, relacionados con el contenido del temario, con las funciones a desempeñar y/o con el contenido funcional de la plaza que se ofrece, en el tiempo máximo de dos horas.

Se valorará la claridad de ideas en la redacción y exposición del ejercicio, la capacidad de análisis, la 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 a la plaza que se convoca.

El Tribunal podrá determinar que el segundo ejercicio sea leído en sesión pública al finalizar su realización, sin que sea posible alterar, añadir, modificar o incluir comentario alguno sobre lo que conste en el mismo.

La convocatoria para la realización de los ejercicios se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparezcan salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el Tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos del DNI que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

Cada uno de los ejercicios se puntuará de 0 a 50 puntos, con 3 decimales, siendo preciso para superarlos una puntuación mínima de 25 puntos en cada uno de ellos.

Para el caso de que no se suscite una decisión unánime, se dejará constancia de la puntuación individual otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal. Además, cuando haya una diferencia superior a los dos puntos entre las puntuación otorgada por dos miembros del tribunal, se eliminarán ambas, hallándose la media con el resto.

Finalizada la calificación de cada ejercicio, ésta se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

2. La fase de concurso consistirá en la valoración de méritos por parte del tribunal. Solo se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 20 puntos de acuerdo con la siguiente valoración:

Experiencia profesional:

Hasta un máximo de 10 puntos por prestación de servicios como auxiliar administrativo en cualquier administración pública u organismo público, con la siguiente valoración:

- Se otorgarán 0,10 puntos por cada mes completo de servicios efectivamente prestados como auxiliar administrativo en cualquier administración local.
- Se otorgarán 0,01 puntos por cada mes completo de servicios efectivamente prestados como auxiliar administrativo en cualquier otra administración pública u organismo vinculado.

No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores al mes. Cuando las tareas se hubieran desempeñado en régimen de media jornada o cualquier otro distinto a la jornada completa, los méritos se valorarán de manera proporcional a la jornada efectivamente prestada.

Formación relacionada con el puesto de trabajo:

Hasta un máximo de 10 puntos por cursos de formación directamente relacionados con las materias del programa, de acuerdo con la siguiente valoración:

- a) Cursos sobre haciendas locales y contabilidad pública local (temas 25 a 31 del programa):
Se valorarán con 1 punto aquellos cursos de duración igual o superior a 40 horas.
Se valorará con 0,5 puntos aquellos cursos de duración igual o superior a 10 horas e inferior a 40 horas.
No serán objeto de valoración los cursos de duración inferior a 10 horas.
- b) Cursos sobre contratación del sector público (temas 21 a 23 del programa):
Se valorarán con 0,5 puntos aquellos cursos de duración igual o superior a 40 horas.
Se valorará con 0,25 puntos aquellos cursos de duración igual o superior a 10 horas e inferior a 40 horas.
No serán objeto de valoración los cursos de duración inferior a 10 horas.
- c) Restantes temas del programa:
Se valorarán con 0,25 puntos aquellos cursos de duración igual o superior a 40 horas.
Se valorará con 0,10 puntos aquellos cursos de duración igual o superior a 10 horas e inferior a 40 horas.
No serán objeto de valoración los cursos de duración inferior a 10 horas.

Solamente se valorarán cursos de formación realizados desde el 2 de octubre de 2016, fecha de entrada en vigor de las leyes 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y 40/2015, reguladora del Régimen Jurídico del Sector público.



Los méritos alegados se han de acreditar por los aspirantes durante el plazo de presentación de instancias adjuntando la siguiente documentación:

La experiencia profesional se acreditará del siguiente modo:

- Informe de vida laboral actualizado.
- 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 la denominación del puesto, la Escala, Subescala, Grupo de clasificación, categoría profesional, tipo de vinculación, funciones y la duración exacta del período de prestación de servicios.

En todo caso, cuando se aprecie discrepancia entre la categoría profesional reflejada en el certificado expedido por una Administración, y el grupo de cotización reflejado en el informe de vida laboral, se tendrá en cuenta lo establecido en el certificado administrativo.

Formación se acreditaron según lo siguiente:

Se acreditará por los/as aspirantes mediante copia simple de los Títulos/diplomas/o certificaciones de superación de los cursos en el que se haga constar las fechas de realización, número de horas de duración, título del curso, así como la materia o el contenido del mismo. Cuando en el mismo certificado se indiquen créditos y horas de duración, la valoración del mismo se realizará siempre por horas. Si los cursos debidamente acreditados se expresan en créditos, se consideran 10 horas = 1 crédito

Se valorarán la formación impartida por centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el Ministerio competente en materia de Administraciones Públicas, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, siendo, asimismo, objeto de valoración los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activo, en materias de Administración Local y/o Derecho Administrativo.

Todos los méritos de formación tienen que estar directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado o los derivados de procesos selectivos.

En el caso de que los documentos aportados por los aspirantes junto al currículum y la instancia de participación no se 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 valoración de la fase de concurso, la subsanación y/o aclaración de las deficiencias observadas.

Una vez superado el proceso selectivo, el tribunal podrá requerir copias autenticadas justificativa de los méritos puntuables siendo eliminados del proceso selectivo, aun cuando exista propuesta del respectivo Tribunal, en el caso de no correspondencia con los originales, decaendo los interesados en todos sus derechos e intereses legítimos.

Las copias justificativas de méritos puntuables serán compulsadas una vez superado el proceso selectivo, comprobándose junto con el resto de requisitos de la convocatoria la veracidad de los mismos.

El Tribunal podrá requerir a los interesados cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada. Si no fuera atendido el requerimiento, no se valorará el mérito correspondiente. El Tribunal solo podrá valorar o solicitar aclaración sobre los méritos alegados en tiempo y forma por los aspirantes.

El Tribunal se reservará el derecho de comprobar con los órganos que expidan las certificaciones la veracidad del contenido de las mismas cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario. Asimismo, los aspirantes que aporten méritos cuyos certificados estén redactados en idioma distinto al castellano deberán presentar copia traducida por traductor jurado de los documentos aportados. En caso contrario, no se procederá a su valoración. En todo caso, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto de las lenguas cooficiales.

Concluida la comprobación de méritos que hubieran sido requeridos por el Tribunal, este hará público el resultado de la valoración provisional, con expresión de la puntuación obtenida por cada aspirante, otorgando un plazo de 10 días hábiles para formular alegaciones, mediante escrito dirigido al Presidente del Tribunal. Transcurrido el plazo señalado el Tribunal hará pública la calificación definitiva del concurso en la que se entenderán contestadas las alegaciones presentadas.

En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubiesen adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados.

Novena.—Calificación final y propuesta del Tribunal.

La calificación final del proceso selectivo, ordenada de mayor a menor puntuación, determinará el orden de clasificación definitiva y servirá de base para la elaboración de la bolsa de empleo temporal correspondiente.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el Segundo ejercicio. En caso de persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el Primer ejercicio. Si persistiese el empate, se resolverá mediante sorteo público.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal/sede electrónica la relación de aprobados por orden de puntuación y clasificación, con propuesta concreta del aspirante

seleccionado para el nombramiento, por el citado orden de clasificación, no pudiendo rebasar dicha propuesta el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Alcalde, a quien corresponderá el nombramiento.

La superación de las pruebas selectivas no originará derecho alguno a favor de los aspirantes no incluidos en la propuesta que formule a la Alcaldía el Tribunal, salvo el de formar parte de la Lista de empleo temporal que se constituyera.

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 mínima exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la Alcaldía para que se declare desierta.

Décima.—*Presentación de documentos.*

El aspirante propuesto por el Tribunal presentará ante el Ayuntamiento de Parres, dentro del plazo de los 20 días hábiles siguientes al de la publicación del resultado del proceso selectivo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal, los siguientes documentos:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente para los nacionales de otros estados.
2. Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación que corresponda. También deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la documentación aportada con respecto al resto de méritos.
3. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo público, así como de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
4. Para quienes no posean la nacionalidad española, dicha declaración se referirá a no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
5. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de la plaza ofertada.
6. Los aspirantes aprobados que hicieran valer su condición de personal con minusvalía en la instancia, deberán presentar también la certificación que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado, expedido por el mismo órgano o por el competente de la Administración Sanitaria, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En todo caso, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en la presente base, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Parres, quedando sin efecto todas sus actuaciones en el proceso selectivo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 392 del Código Penal.

Si como consecuencia de lo previsto en el párrafo anterior, o bien como consecuencia de la renuncia del aspirante propuesto, resultara sin cubrir la plaza convocada, se efectuará el nombramiento al siguiente aspirante aprobado con mayor puntuación, previa presentación de la documentación antes señalada.

Undécima.—*Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.*

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Parres dictará resolución procediendo al nombramiento del funcionario de carrera propuesto por el Tribunal. Dicho nombramiento se publicará en el BOPA y en el tablón de anuncios y Sede Electrónica de la Entidad Local.

Publicado el nombramiento, la persona designada tomará posesión en el plazo de un mes desde la publicación. De caerá en su derecho por la inobservancia de tal plazo, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga por causa justificada.

Para la toma de posesión el interesado comparecerá en el Ayuntamiento, en cuyo momento, y como requisito previo a la extensión de la diligencia que constate la toma de posesión, deberá prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

En los supuestos de licencia, el plazo posesorio comenzará a contarse desde el momento en que desaparezca la causa que da lugar a la licencia.

Duodécima.—*Creación de una bolsa de empleo temporal.*

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal propondrá a la Alcaldía la constitución de una bolsa de empleo temporal integrada por todas las personas no incluidas en la propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal, a que se refiere la base anterior, y que hayan superado al menos uno de los ejercicios, a los efectos de poder cubrir necesidades temporales que se produzcan debidas a bajas por enfermedad, maternidad, permisos, licencias, acumulación de tareas, programas de refuerzo, etc., estando ordenadas en base a la mejor puntuación obtenida.

Esta Lista de empleo tendrá vigencia hasta la realización de un nuevo proceso selectivo o hasta su agotamiento.

Los aspirantes que resulten incluidos en la lista no ostentarán derecho subjetivo alguno, salvo el orden de prioridad en el llamamiento que pueda efectuar el Ayuntamiento.



Funcionamiento y gestión de la lista de empleo temporal.

A medida que se produzcan las necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

1. Apreciada la necesidad de disponer de personal de la categoría objeto de la lista de empleo temporal, se remitirá comunicación a la Alcaldía.
2. Recibida la comunicación, por el servicio correspondiente se procederá a localizar al candidato de la lista de empleo temporal que corresponda, según el orden de prelación establecido.
3. El llamamiento se realizará por email a la dirección de correo electrónico facilitado por el miembro de la lista de empleo. El email se enviará simultáneamente a todos los integrantes de la lista de empleo. En el email se establecerá el plazo máximo de respuesta —que, en caso de urgencia, podrá limitarse a 24 horas— y el último día para la toma de posesión. El nombramiento se otorgará al candidato de la lista de empleo mejor situado que responda afirmativamente dentro del plazo de llamamiento.

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

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

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

Las personas interesadas deberán tener actualizados sus datos personales y de contacto en caso de que se produzcan modificaciones, comunicándolas formalmente a la Administración. En otro caso asumirán los perjuicios que se les cause.

Nombramiento:

Finalizado el plazo de respuesta establecido en el llamamiento, se contactará con la persona mejor situada que haya contestado afirmativamente, requiriéndole para que en el plazo señalado en el llamamiento como último para la toma de posesión, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos señalados en la base tercera de la presente convocatoria.

Decimotercera.—Recursos.

Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la Resolución que apruebe las Bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOPA, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a dicha publicación, ante el Tribunal Superior de Justicia de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2.a), de 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 I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y Contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. La administración local. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 3. Las fuentes del Derecho Administrativo: Principio de jerarquía normativa. La constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos. Tratados Internacionales. El Reglamento. El acto administrativo: concepto, elementos y clase.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Procedimiento Administrativo Común: Fases.

Tema 5. La eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. La retroactividad. Ejecución forzosa de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 6. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar: Disposiciones generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. De los convenios.

Tema 7. La potestad reglamentaria de las Entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

Tema 8. El municipio: organización y competencia del régimen común: Creación, modificación, extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal.



Tema 8. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: El Alcalde y el Pleno. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios.

Tema 9. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Los servicios mínimos.

Tema 10. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Estructuración del empleo público: Cuerpos y Escalas. Grupos de clasificación. Normativa sobre función pública. Clases de funcionarios de Administración Local.

Tema 11. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. El empleo público en la administración local, normativa específica.

Tema 12. Los derechos y deberes de los funcionarios locales. Derechos individuales. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Principios y valores de la Función Pública. Ética del Servicio Público. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 13. Registros. Registro Electrónico General. Presentación de documentación dirigida a los órganos de las Administraciones Públicas. Archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 14. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 8/2018, de 14 de septiembre, de Transparencia, Buen Gobierno y Grupos de Interés.

Tema 15. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 16. Principios, políticas y medidas de igualdad de género. Normativa vigente en el ordenamiento español y en el de la Unión Europea. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género.

Tema 17. Los tributos locales. Impuestos obligatorios y voluntarios. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Tasas y precios públicos, diferencias. Las Ordenanzas Fiscales: Contenido y procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 18. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows 10/11. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 19. Procesadores de texto: OpenOffice, LibreOffice y Microsoft Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 20. Hojas de cálculo: OpenOffice, LibreOffice y Microsoft Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 21. Ley de Contratos del Sector Público. Los Principios Generales de la contratación del Sector Público: Necesidad e idoneidad. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Plazo de duración de los contratos. Contenido mínimo.

Tema 22. Elementos del contrato: el órgano de contratación, el contratista, el objeto del contrato y la forma. Requisitos para contratar de la Administración. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Contenido mínimo. Perfeccionamiento de los contratos.

Tema 23. Procedimientos y criterios de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Ejecución, cumplimiento y extinción de los contratos. Normas y competencias específicas en materia de contratación en las entidades locales.

Tema 24. Formas de la actividad administrativa: Actividad de fomento. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales (título preliminar); Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones (Título I).

Tema 25. Los tributos locales. Impuestos obligatorios y voluntarios. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Tasas y precios públicos, diferencias. Las Ordenanzas Fiscales: Contenido y procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 26. El presupuesto: Concepto y contenido. Estructura presupuestaria. Vinculación jurídica de créditos. Procedimiento de aprobación.

Tema 27. Operaciones de gestión del presupuesto: apertura, prórroga, y modificaciones presupuestarias.

Tema 28. Las fases de ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos.

Tema 29. Las operaciones no presupuestarias.

Tema 30. Gastos Plurianuales, pagos a justificar y anticipos de caja fija: concepto. Los proyectos de gasto y gastos con financiación afectada: concepto.

Tema 31. La contabilidad pública local: Concepto, características y fines. Las instrucciones de contabilidad para administración local. El modelo normal de contabilidad local.

Nota: Todas las materias se exigirán conforme a la legislación vigente a la fecha de la publicación de esta convocatoria en el BOPA, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda valorar adicionalmente la aportación de las modificaciones normativas que hubieran sido aprobadas con posterioridad a dicha fecha.



ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE ACCESO LIBRE, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA.

D./Dña. _____, con D.N.I. n.º _____, y
Domicilio en C/ _____ Nº _____ Piso _____, Código Postal _____ Localidad
_____ Provincia _____ Teléfono _____ Dirección de correo electrónico
_____.

EXPONE: Que desea tomar parte en las pruebas selectivas convocadas para la provisión de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, mediante Concurso-Oposición libre, en régimen de funcionario de carrera, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa, encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases, y en concreto los siguientes:

1. Tener la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.
3. Estar en posesión de la titulación exigida en las bases de la convocatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
4. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
6. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
7. Haber abonado la tasa por derechos de examen establecida en las bases de la convocatoria.

SOLICITA: Ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas indicadas. Se adjunta a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- Documentos acreditativos de méritos conforme a las bases.

En....., a de de 20__.

FIRMA:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PARRES.-----