



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE NAVIA

ANUNCIO. Convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso-oposición, mediante promoción interna, de una plaza de Administrativo incluida en la oferta de empleo 2011.

La Junta de Gobierno Local aprobó, en sesión celebrada en fecha 31.10.11, las siguientes bases que han de regir la convocatoria para la provisión, por promoción interna y el sistema de concurso-oposición, de una plaza de administrativo, incluida en la oferta de empleo 2011:

BASES PARA REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO

Primera.—Objeto de la convocatoria.

1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de concurso-oposición, mediante promoción interna, de una plaza de Administrativo, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Administrativo; vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Navia e incluida en la oferta de empleo público de 2011. Esta plaza está adscrita al área funcional Estadística.

2. La citada plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo C1, según el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; nivel 22 de complemento de destino, el complemento específico asignado presupuestariamente y el resto de las retribuciones complementarias y demás derechos económicos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y el Ayuntamiento de Navia tenga acordado o pueda acordar.

3. Corresponderá al funcionario titular de la plaza objeto de la presente convocatoria el desempeño de las funciones propias de la subescala Administrativa de Administración General, definidas en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. Estarán, además, sujetos a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

4. En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; los preceptos aplicables no derogados de 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 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el 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 demás normas concordantes de general y pertinente aplicación.

Segunda.—Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Navia, perteneciente a la escala de Administración General, subescala de Auxiliar, y contar con dos años de servicios en dicha subescala, conforme a lo dispuesto en el artículo 18.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Estar en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalentes. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Ministerio de Educación que acredite la citada equivalencia. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

La exigencia de dicha titulación podrá ser suplida por la acreditación de una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo C2 (antes de la entrada en vigor de la Ley 7/2007, grupo D), o de cinco años y la superación de un curso específico de formación, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



- f) 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. En 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.

2.2. Todos los requisitos precedentes deberán reunirse por los aspirantes el día en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las presentes bases.

Tercera.—Presentación de solicitudes.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo deberán venir debidamente firmadas por los interesados y en ellas los aspirantes consignarán su nombre, apellidos, domicilio, número de DNI y teléfono de contacto; manifestando además que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en la base segunda, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y de guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

3.2. Con las instancias se acompañará copia compulsada del DNI, comprobante o justificante de haber ingresado los derechos de examen, certificación acreditativa de su condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Navia, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, y de los servicios prestados en dicha subescala, así como los documentos, en original o copia compulsada, acreditativos de los méritos que se aleguen, de entre los que se recogen en la base séptima.

3.3. La solicitud se ajustará al modelo establecido en el anexo II de estas bases.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados.

3.5. Las instancias irán dirigidas al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en horas de oficina (de 09.30 a 13.30 horas, de lunes a viernes), o conforme a lo dispuesto por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En este último supuesto, los interesados deberán adelantar dentro del plazo de presentación de instancias un fax con la copia de la solicitud sellada por el Organismo correspondiente.

3.6. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

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

3.8. Los derechos de examen se fijan en la cantidad de diez (10) euros, que serán satisfechos directamente en la Tesorería Municipal. Únicamente se devolverán estos derechos en el caso de no ser admitidos al concurso-oposición.

Cuarta.—Admisión de candidatos.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de éstos. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

4.2. Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su solicitud sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes admitidos.

4.3. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

Quinta.—Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador estará constituido por:

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de Navia, perteneciente al menos a la subescala Administrativa de Administración General.

Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento de Navia, que tendrá voz pero no voto.

Vocales:

- Un funcionario designado a propuesta del Instituto de Administración Pública "Adolfo Posada".
- Tres funcionarios del Ayuntamiento de Navia, pertenecientes al menos a la subescala Administrativa de Administración General.



El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

5.2. El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o equivalente a la de los puestos a ocupar.

5.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

5.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

5.6. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

5.7. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones vigentes.

5.8. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.9. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.10. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y podrán ser recusados cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992.

5.11. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

5.12. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal radicará en el Ayuntamiento de Navia, en la C/ Real, 6.

5.13. El Tribunal ostentará, a efectos de indemnizaciones, la categoría 3.ª del artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta.—*Actuación de los aspirantes.*

6.1. El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se determinará, previamente al comienzo de cada ejercicio, mediante sorteo público.

6.2. Junto con la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha resolución se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y en tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación de, al menos, quince días hábiles a dicho comienzo.

6.3. Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurrido un mes desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* y no podrá exceder de cinco meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios.

6.4. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de quince días.

6.5. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Navia.

6.6. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

6.7. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios 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 consecuencia, del procedimiento selectivo.

Séptima.—*Procedimiento de selección.*

7.1. El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición.

7.2. Fase de concurso.

7.2.1. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, su valoración se realizará previamente a la celebración de la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado esta fase de oposición.

7.2.2. El Tribunal examinará los méritos aducidos por los aspirantes, presentados y debidamente justificados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y los calificará con arreglo al siguiente baremo:



Experiencia profesional:

Se valorará con una puntuación de 0,30 puntos cada año de servicio efectivo prestado como Auxiliar de Administración General en el Ayuntamiento de Navia, hasta un máximo de 7,00 puntos.

Se valorará con una puntuación de 0,20 puntos cada año de servicio efectivo prestado como Auxiliar de Administración General en cualquiera otra Administración Pública, hasta un máximo de 3,00 puntos.

Dichos méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente.

Formación y perfeccionamiento profesional:

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento profesional, siempre que se encuentren relacionados con las tareas del puesto al que se opta y estén impartidos por instituciones de carácter público, reconocidos oficialmente y reflejada su duración, con un máximo de 2,50 puntos:

Duración	Antigüedad superior a 10 años	Antigüedad inferior a 10 años
— Hasta 20 horas	0,05 puntos	0,20 puntos
— De 21 a 50 horas	0,10 puntos	0,50 puntos
— De 51 a 75 horas	0,15 puntos	1,00 puntos
— De 76 a 100 horas	0,20 puntos	1,50 puntos
— De 101 a 200 horas	0,30 puntos	1,75 puntos
— De más de 200 horas	0,50 puntos	2,50 puntos

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento profesional, relacionados específicamente con las materias que se desarrollan en los servicios de estadística y que estén impartidos por instituciones de carácter público, reconocidos oficialmente y reflejada su duración, con un máximo de 2,50 puntos:

Duración	Antigüedad superior a 10 años	Antigüedad inferior a 10 años
— Hasta 20 horas	0,05 puntos	0,20 puntos
— De 21 a 50 horas	0,10 puntos	0,50 puntos
— De 51 a 75 horas	0,15 puntos	1,00 puntos
— De 76 a 100 horas	0,20 puntos	1,50 puntos
— De 101 a 200 horas	0,30 puntos	1,75 puntos
— De más de 200 horas	0,50 puntos	2,50 puntos

Formación académica:

Por estar en posesión de una de las siguientes titulaciones:

- Por Diplomatura universitaria o equivalente en cualquiera de las ramas relacionadas con los puestos que se ofertan, 0,50 puntos.
- Por Licenciatura universitaria o equivalente en cualquiera de las ramas relacionadas con los puestos que se ofertan, 1,00 punto.

Sólo será puntuable una titulación y en caso de acreditar más de una será puntuada la superior.

7.3. Fase de oposición.

Los ejercicios de la fase de oposición serán dos, obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos.

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de cincuenta minutos, a un test de cuarenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas, de las cuales sólo existirá una correcta, relativo al contenido de los temas del anexo I de las presentes bases. Se concede la potestad al Tribunal para decidir la forma de puntuación, especialmente la posibilidad de puntuar negativamente las respuestas erróneas.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico relacionado con el contenido de los temas del anexo I de las presentes bases.

Octava.—Calificación de las pruebas, relación de aprobados y presentación de documentos.

8.1. Los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para realizar un ejercicio haber superado el anterior.

8.2. Todos los ejercicios serán calificados por el Tribunal hasta un máximo de 10,00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de ellos.

8.3. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

8.4. La puntuación total obtenida en la fase de oposición será la suma de las obtenidas en los dos ejercicios de que consta.



8.5. La puntuación alcanzada por cada aspirante aprobado en la fase de oposición, más la obtenida por la valoración de los méritos aducidos en la fase de concurso, determinará el orden de la clasificación definitiva.

8.6. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

8.7. En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor puntuación en cada uno de los ejercicios y por su orden de realización, y, en su defecto, por sorteo.

8.8. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía junto con la pertinente propuesta de nombramiento. Al propio tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

8.9. Los aspirantes propuestos para su nombramiento estarán obligados a presentar, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso, el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del/los aspirante/s que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Novena.—*Nombramiento y toma de posesión.*

9.1. Presentada la documentación por los interesados y siendo ésta conforme, el Sr. Alcalde dictará resolución nombrando a los referidos aspirantes para la plaza de Administrativo de Administración General, publicándose dicho nombramiento en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

9.2. Los aspirantes nombrados deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de quince días. Si no lo hicieran, sin causa justificada, quedarán anuladas todas las actuaciones, entendiéndose, asimismo, que renuncian a la plaza.

9.3. En el indicado plazo, si procede, las personas nombradas deberán ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que optan por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que vinieran desempeñando.

9.4. En el acto de toma de posesión, las personas nombradas deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Décima.—*Incidencias.*

10.1. Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrá formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

10.2. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo.

Anexo I

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La orga-



nización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

Tema 8. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 9. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores insulares.

Tema 10. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 11. La Administración institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Las agencias públicas.

Tema 12. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión económica y monetaria. El Consejo de Europa: instituciones y organización. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades Locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

Tema 13. El ordenamiento jurídico-administrativo: el Derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 14. El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 15. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 16.—La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 17. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 18. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 19. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 20. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 21. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 22. Los contratos del sector público: Delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación.



Tema 23. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 24. El contrato de obras: actuaciones administrativas preparatorias, formas de adjudicación y formalización. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. El contrato de suministro: Régimen jurídico, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: Régimen jurídico, ejecución modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 25. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales.

Tema 26. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 27. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de autonomía local: Significado, contenido y límites.

Tema 28. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 29. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 30. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 31. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso electoral. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 32. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 33. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 34. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 35. 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. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 36. Los recursos de las Haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 37. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos.

Tema 38. Selección, formación y evaluación de recursos humanos en el ámbito local. El contrato de trabajo. Prevención de riesgos laborales.

Tema 39. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

Tema 40. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas. Responsabilidad penal de los funcionarios públicos: los delitos cometidos por funcionarios públicos.



ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____,
_____, con DNI núm. _____; domicilio
en _____ provincia
de _____, calle/plaza
n.º _____, teléfono/s de contacto _____, correo
electrónico _____, comparece y

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Navia para la provisión, mediante concurso-oposición, de promoción interna, de una plaza de Administrativo de Administración General, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma,

SOLICITA

Participar en dichas pruebas selectivas, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas, a cuyo efecto acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Justificante acreditativo del pago de los derechos de examen.
- Compromiso a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y de guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, en caso de resultar seleccionado/a.
- Certificación acreditativa de su condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Navia, perteneciente a la escala de Subalternos de Administración General, y de los servicios prestados en dicha subescala.
- Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

(Lugar, fecha y firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NAVIA

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Navia, a 3 de noviembre de 2011.—El Alcalde-Presidente.—Cód. 2011-21342.