



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Datos Del Expediente:

CONTRATACIÓN PERSONAL		
Unidad Tramitadora: PERSONAL - ICG		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
3643/2022	PER16I23A	
 0C5Z041G6V5A6L4A0P6D		

ANUNCIO

BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A (UNA DE ELLAS CORRESPONDIENTE AL TURNO DE RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD) VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO E INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN AÑOS 2019 Y 2021.

El procedimiento de selección se regirá por lo dispuesto en estas bases y en lo no previsto expresamente en ellas, por lo previsto en las bases generales de la convocatoria para la selección de personal incluido en las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Castrillón 2019, 2020, 2121 y 2022, aprobadas por Resolución de Alcaldía, de fecha 18 de agosto de 2022 (BOPA núm. 167, de 30-08-2022).

1.- Grupo: C, Subgrupo C1.

2.- Clasificación: Escala de Administración General. Subescala Administrativa.
Denominación: Administrativo/a.

3.- Número de plazas: 4 (una de ellas correspondiente al turno de reserva para personas con discapacidad).

4.- Titulación exigida: Título de Bachiller, Técnico o equivalente. En el caso de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o reconocimiento.

5.- Requisitos específicos para las personas que accedan a la plaza reservada a personas con discapacidad: Los y las aspirantes que concurren por el turno de reserva para personas con discapacidad, además de cumplir los requisitos exigidos en la base cuarta de las bases generales publicadas en el BOPA de 30-08-2022, deberán poseer la condición de persona con discapacidad. A estos efectos, y de conformidad con lo previsto en el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad, "tendrán la condición de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento."

6.- Documentación a presentar: La indicada en la base quinta de las bases generales publicadas en el BOPA de 30-08-2022.

7.- Sistema de selección: Oposición libre.

8.- Contenido de las pruebas y calificación:

OPOSICIÓN: Consistirá en 3 ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos:



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 70 preguntas que versarán sobre el temario incluido en la base novena. El cuestionario contará con 5 preguntas de reserva, adicionales a las 70, para posibles anulaciones.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será entre 60 y 90 minutos, según determine el Tribunal antes de la realización del ejercicio.

Para cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo y todas ellas tendrán el mismo valor, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

El Tribunal Calificador determinará el nivel mínimo de idoneidad necesario para la superación de este primer ejercicio. Una vez superado el nivel mínimo de idoneidad exigido, el Tribunal podrá determinar la puntuación mínima necesaria para aprobar el ejercicio (nota de corte), todo ello en función del número de aspirantes que hubieran alcanzado el citado nivel mínimo común y el número de plazas convocadas.

- Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba de carácter general basada en el desarrollo por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, de tres temas del Programa incluido en la base novena, seleccionados a través de sorteo público realizado inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. Este ejercicio podrá ser leído por el/la aspirante ante el Tribunal si así se determina por este órgano.

Este segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. No superan el ejercicio quienes no obtengan un mínimo de 5 puntos.

- Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución, en un tiempo máximo de dos horas, de uno o varios o supuestos prácticos determinados por el Tribunal y relacionados con las materias del Temario incluido en la base novena. Para el desarrollo de este ejercicio se utilizará el tratamiento de textos Word. Este ejercicio podrá ser leído por el/la aspirante ante el Tribunal si así se determina por dicho órgano.

Este tercer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. No superan el ejercicio quienes no obtengan un mínimo de 5 puntos.

La vigencia de los temas del programa se entenderá a la fecha de realización de los ejercicios de la oposición.

La calificación total de la oposición se obtendrá de la suma de las calificaciones de los tres ejercicios.

9.- Programa:

Parte I. Parte general.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales: garantía de las libertades y derechos.

Tema 2.- La Corona: funciones del Rey. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Tema 3.- Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Defensor o Defensora del Pueblo y el Tribunal de Cuentas: organización, funcionamiento y atribuciones.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración: principios constitucionales reguladores de la Administración Pública. La designación y la remoción de la Presidencia del Gobierno. El Gobierno: Composición y funciones.

Tema 5.- El Poder Judicial: Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Tribunal Constitucional.

Tema 6.- La organización territorial del estado español: Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 7.- Las Fuentes del Derecho en el Ordenamiento Jurídico español. La ley. Normas del Gobierno con fuerza de ley. El reglamento: Concepto y clases. Derecho Comunitario.

Tema 8.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Las personas interesadas: la capacidad de obrar y concepto de interesado/a. La representación. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 9.- El acto administrativo: concepto y clases. Requisitos: la motivación y la forma.

Tema 10.- La eficacia de los actos administrativos. El principio de autotutela declarativa y ejecutiva. La ejecución forzosa: medios de ejecución forzosa.

Tema 11.- La notificación: Contenido, plazo y práctica. Notificación electrónica y en papel. Notificación defectuosa. La publicación.

Tema 12.- La invalidez de los actos administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 13.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 14.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos administrativos.

Tema 15.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. La iniciación. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción del expediente. Finalización del procedimiento administrativo: la resolución, desistimiento, renuncia y caducidad.

Tema 16.- La obligación de resolver en plazo: suspensión y ampliación. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados a solicitud del interesado/a: el silencio administrativo. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

Tema 17.- La responsabilidad de la administración pública: principios generales. Acción y procedimiento de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas. Responsabilidad penal.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Tema 18.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 19.- Contratación administrativa. La Ley de Contratos del Sector Público. Ámbito de aplicación. Clases de contratos. Los Contratos administrativos típicos.

Tema 20.- La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimiento y formas de contratación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 21.- El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Principios y valores de la Función Pública.

Tema 22.- El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 23.- La carrera administrativa de los empleados y empleadas públicas. Promoción profesional. Promoción interna. Provisión de puestos de trabajo.

Tema 24.- Principios Generales de la Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 25.- La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental. Principios y conceptos básicos. Derechos de la ciudadanía. Obligaciones de las administraciones públicas. Cesiones y comunicaciones de datos de carácter personal.

Tema 26.- La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: principios generales. Derecho al acceso a la información pública y procedimiento para su ejercicio.

Tema 27.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (Título Preliminar y Título I). La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (artículo 1).

Parte II. Parte especial.

Tema 28.- El régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta europea de la Autonomía Local. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites.

Tema 29.- La tutela jurídica de la autonomía local. Las vías de reacción contra actos y reglamentos. Las vías de reacción frente a las leyes: la cuestión de inconstitucionalidad y los conflictos en defensa de la autonomía local.

Tema 30.- Las Entidades Locales. El municipio: Concepto y elementos. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes.

Tema 31.- El estatuto de los vecinos. Derechos de las personas extranjeras. Participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 32.- El Régimen de los municipios de régimen común. Organización y funcionamiento. La Alcaldía, la Junta de Gobierno y el Pleno: composición y competencias. Comisiones, delegaciones y estructura municipal.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Tema 33.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

Tema 34.- Las competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Servicios mínimos. Clases de competencias locales.

Tema 35.- El sistema electoral local: Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de las personas titulares de Alcaldías y Concejalías. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 36.- La potestad normativa de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 37.- Formas de actividad administrativa: actividad de policía, fomento y servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 38.- Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Régimen jurídico de los bienes de dominio público. Afectación y desafectación y mutación demanial.

Tema 39.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. El funcionariado propio de las Corporaciones Locales. El personal laboral al servicio de las entidades locales. El personal eventual.

Tema 40.- La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico.

Tema 41.- Los Ingresos públicos: concepto y clasificación. El sistema tributario español: esquema general. La Hacienda Pública local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales.

Tema 42.- La potestad tributaria municipal: Las Ordenanzas Fiscales. Impuestos obligatorios y voluntarios, tasas y contribuciones especiales municipales. Los precios públicos.

Tema 43.- El Presupuesto: concepto y principios presupuestarios. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 44.- Los créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Incorporaciones de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito.

Tema 45.- Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Idea general del control del gasto público: especial referencia al control de legalidad.

Tema 46.- La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación. Concepto. Sujeto. Objeto. Causa. Procedimiento expropiatorio general. Procedimientos especiales: la expropiación urgente.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A (UNA DE ELLAS CORRESPONDIENTE AL TURNO DE RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD), VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO E INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO 2019 Y 2021 DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN.

Datos solicitante:

Apellidos y Nombre :		DNI:	
Domicilio: C/		Nº	Piso:
Localidad:	C.P.:	Provincia:	
Teléfono:	E-Mail:		

Declara bajo su responsabilidad:

Cumplir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de las generales que rigen la convocatoria para la provisión de las plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Castrillón incluidas en las Ofertas de Empleo Público 2019, 2020, 2021 y 2022 (BOPA 30-08-2022), así como los requisitos específicos establecidos para las plazas de Administrativo/a.

Solicita:

Su admisión para participar en el procedimiento selectivo para la provisión de cuatro plazas de **Administrativo/a** (una de ellas correspondiente al turno de reserva para personas con discapacidad), vacantes en la plantilla de personal funcionario incluidas en las Ofertas de Empleo Público 2019 y 2021 del Ayuntamiento de Castrillón.

Marcar en el caso de optar por el cupo de reserva para personas con discapacidad.

Adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas (sólo para los casos de discapacidad acreditada que adjunten dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación competente):

Protección de datos de carácter personal: Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Castrillón Finalidad del tratamiento: Los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario, así como la documentación aportada, serán tratados con la finalidad de gestionar su solicitud de admisión a pruebas selectivas así como para proceder a la tramitación del mismo **Legitimación:** La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados, se basa en el cumplimiento de una obligación legal, en la aplicación de medidas precontractuales, así como en el consentimiento de los afectados. **Destinatarios:** Los datos serán tratados de manera confidencial no siendo cedidos a otras entidades públicas y/o privadas, salvo cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de protección de datos. **Derechos:** Podrá acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos, ante el Ayuntamiento de Castrillón, Plaza Europa, 1, 33450 Piedras Blancas, Asturias (España), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o bien a través de la Sede Electrónica.

Información adicional: Para más información puede consultar el apartado "Protección de datos-Información Adicional" en la página web del Ayuntamiento de Castrillón (www.ayto-castrillon.es), área de Personal, y/o enviar un correo a dpd@ayto-castrillon.es.

Mediante la marcación del presente check, consiente la incorporación y mantenimiento de sus datos en las bolsas de empleo.

En Piedras Blancas, a ____ de _____ de 20__.

Firma solicitante,

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN