

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Datos Del Expediente:

PERSONAL		
Unidad Tramitadora: PERSONAL - ICG		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
 1012/2017	 PER11IOLH	30-05-2017
 6V073Z1R6B3A662Y0MZM		

ANUNCIO

CONVOCATORIA Y BASES – PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO/A.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la convocatoria la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Administrativo/a, a efectos del eventual nombramiento interino o contratación laboral temporal al servicio del Ayuntamiento de Castrillón.

Regirán el procedimiento de selección las bases generales que se desarrollan en este articulado y que se complementan con las bases específicas aplicables a la convocatoria, que figura como anexo I a este texto.

Lo dispuesto en las bases generales será aplicable en lo no previsto en las bases específicas.

Segunda.- Normativa de aplicación.

Los procedimientos selectivos se regirán por las presentes bases y las específicas de aplicación, así como 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, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 7/85, 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 781/86, de 18 de abril, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen Reglas básicas y programas mínimos a que han de ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 3/85, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública del Principado de Asturias, el Decreto 68/89 de 4 de mayo del Principado de Asturias modificado por Decreto 83/90 por el que se aprueba el Reglamento de Selección e Ingreso Personal y por Decreto 4/2004, la Ley 3/2007, de 2 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, Decreto 6/2012, de 16 de febrero, por el que se regula el acceso a la función pública de la Administración del Principado de Asturias y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera.- Publicidad.

Estas bases junto a sus anexos se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Todos los demás anuncios o publicaciones, que se citan en las presentes bases se referirán y publicarán en el tablón de edictos y web Municipal.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitido en las pruebas de selección que se convocan, será necesario:

- a) Ser español/a o nacional de un estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la máxima para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo/Escala/Puesto o Plaza a que se aspira.
- d) Estar en posesión del título exigible conforme se señala en el anexo I.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme. Idéntico requisito será exigido a los aspirantes miembros de la Unión Europea, en su caso.
- f) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente.
- g) Aquellos otros requisitos que específicamente se establezcan en las correspondientes bases específicas.

2. Los requisitos establecidos en los puntos anteriores, así como las condiciones específicas que pudieran señalarse en el anexo correspondiente a la convocatoria, deben cumplirse y están referidos como fecha límite a la de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse en la fecha de nombramiento interino o contratación laboral temporal.

Quinta.- Presentación de instancias.

5.1.- Lugar y plazo de presentación:

Los interesados en participar en el procedimiento selectivo deberán presentar la correspondiente instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Castrillón (Plaza de Europa 1, 33450, Piedras Blancas-Asturias), en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de publicación del extracto de la convocatoria en el BOPA. El horario para la presentación de documentos será de 9:00 a 14:00 horas.

Asimismo, los/as interesados/as podrán presentar las solicitudes en los lugares previstos en 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 el mismo plazo establecido en el párrafo anterior. En este caso y, a los debidos efectos de coordinar las actuaciones que en su caso fueran necesarias con otras Administraciones y garantizar la participación de los/as aspirantes, éstos/as deberán comunicar a los servicios municipales la circunstancia de que se ha presentado solicitud en otra Administración Pública, indicando fecha y oficina correspondientes, antes de que finalice el plazo de presentación. Dicha comunicación a los servicios municipales podrá hacerse por medio de telegrama o Fax al número 985.53.08.54, señalando asimismo, el nombre, apellidos y número de documento de identidad del/la aspirante.

5.2.- Documentación a presentar:

Instancia solicitando formar parte en el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Administrativo/a, utilizando el modelo oficial que figura como anexo a estas bases, en el que se hará constar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta.

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento de residencia legal en su caso.
- Fotocopia compulsada del título exigido en las bases específicas que rigen la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los documentos que se aporten como méritos para su valoración en el

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

procedimiento selectivo.

- Si alguno/a de los/as aspirantes tuviera la condición de minusválido/a, esta condición y su compatibilidad con el puesto al que aspira, deben alegarse y acreditarse en la solicitud de participación, mediante certificación del organismo autonómico correspondiente.

Sexta.- Trámite de admisión.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia emitirá, en el plazo máximo de un mes, Resolución en la que se apruebe la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as a la práctica de las pruebas con indicación de causa de exclusión y, en su caso, plazo de subsanación.

2.- Esta resolución se hará pública en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón y otorgará un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación, a efectos de subsanación de errores o reclamaciones contra la exclusión, si éstas procedieran de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Transcurrido el plazo de subsanación y/o alegaciones sin que se produjera ninguna, la lista de admitidos/as y excluidos/as hasta entonces provisional se elevará a definitiva. Si se produjeran reclamaciones o alegaciones, la Presidencia resolverá éstas, aprobando la lista definitiva de aspirantes de admitidos/as y excluidos/as que será objeto de publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón.

Esta resolución aprobará igualmente:

- Nombramiento de Tribunal Calificador de conformidad en lo previsto en la base séptima.
- Lugar, fecha y hora de comienzo y realización de las pruebas selectivas.

Los errores materiales que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento.

Del mismo modo si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de las pruebas, se advirtiera inexactitud o falsedad que fuese causa de exclusión y ésta se considerara defecto insubsanable se propondrá la misma al órgano competente para resolver la exclusión.

Séptima.- Tribunal Calificador.

1.- Composición: Los Tribunales de las pruebas de selección convocadas serán nombrados por la Alcaldía y su composición será predominantemente técnica, debiendo poseer los Vocales titulación o especialización igual o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Cada tribunal estará integrado por Presidente/a, Secretario/a y Vocales, del siguiente modo:

- Presidenta: Sra. Secretaria del Ayuntamiento de Castrillón o funcionario en quien delegue la Presidencia.
- Secretario/a: Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Castrillón, designado por la Alcaldía.
- Vocales:
 - a) Uno a propuesta del Instituto Asturiano de la Administración Pública "Adolfo Posada".
 - b) Dos funcionarios/as de carrera designados/as por la Alcaldía-Presidencia.

Los miembros del Tribunal serán designados con sus respectivos suplentes, igualmente podrá disponerse la incorporación a los trabajos del Tribunal de asesores/as especialistas para todas o alguna de las pruebas, limitándose su actuación al asesoramiento en sus especialidades técnicas.

El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva no tendrá calificación de integrante del órgano de selección.

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

2.- Reglas de procedimiento:

- Para constituirse y actuar el Tribunal deben estar presentes al menos la mitad más uno de sus miembros y siempre el/la Presidente/a y Secretario/a.
- Los Tribunales, adoptan sus acuerdos por mayoría de votos de los asistentes, con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del/la Presidente/a, salvo para lo previsto en la Base Novena. A estos efectos el/la Secretario/a tendrá voz y no voto.
- El Tribunal está facultado para resolver cualquier incidencia esté o no prevista en las bases, o en la legislación aplicable y para interpretarlas o adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las mismas o de la normativa en la que se fundamentan, así como para resolver las reclamaciones que, en su caso, pudieran presentarse.
- De las sesiones del Tribunal se levantará acta suscrita por el/la Secretario/a con el visto bueno del/la Presidente/a.
- Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y éstos deberán abstenerse de actuar, en los casos de términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.
- Los actos de los Tribunales Calificadores podrán ser recurridos en los términos del artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octava.- Procedimiento selectivo.

1.- Orden de actuación de los aspirantes:

En las pruebas selectivas correspondientes, cuando resultara necesario, el orden de participación de los/as aspirantes se iniciará comenzando por la letra "L" por orden alfabético de primeros apellidos. (Resolución de 17 de marzo de 2016, del Director del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", BOPA de 01-04-2016, aplicable a la convocatoria).

En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "L" el orden se iniciará por aquéllos/as cuyo primer apellido comience por la letra "M" y así sucesivamente.

2.- Desarrollo:

- Los/as opositores/as serán convocados/as para la realización de los ejercicios en llamamiento único, salvo causa o fuerza mayor apreciada por el Tribunal, la no comparecencia de un/a aspirante en el momento de los llamamientos a cualquiera de los ejercicios de las pruebas, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo. En caso de fuerza mayor apreciada por el Tribunal se podrá decidir un segundo llamamiento.
- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad. A tal fin deberán estar provistos del DNI.
- La calificación final se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Castrillón y web municipal, por el orden de actuación de los/as aspirantes, excepto para aquellos/as que no hubiesen alcanzado 5 puntos, en cuyo caso se hará constar "no apto/a".
- En el supuesto de que el enunciado de algún tema de los integrantes en el respectivo programa anexo se viese afectado por algún error de edición, modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Novena.- Calificación de los ejercicios.

- Salvo que las bases específicas dispongan otra cosa, la fase oposición, con carácter obligatorio y eliminatorio, se califica un máximo de diez puntos, quedando eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco. Salvo que se produjese una decisión unánime del Tribunal, esta calificación se obtendrá como cociente de dividir la suma de puntos otorgada por cada miembro de Tribunal asistente entre el número de miembros asistentes cuyo voto se valore,

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

quedando excluidas aquellas calificaciones que difieran en tres o más puntos de la media aritmética de las otorgadas por todos los miembros del Tribunal. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones

- La calificación final de la fase de oposición se obtendrá por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios, no pudiendo declarar que han superado el proceso selectivo mayor número de aspirantes que número de plazas convocadas.
- La calificación definitiva del procedimiento selectivo se obtendrá por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.
En el caso de un empate, éste se solventará teniendo en cuenta la puntuación obtenida en la fase de oposición. En caso de persistir el empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalonamiento por la letra determinada por la Comunidad Autónoma para la celebración de las pruebas selectivas.
- La calificación definitiva se hará pública en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón por orden de mayor a menor puntuación obtenida.

Décima.- Publicidad.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Castrillón, 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, acompañando de fotocopia de DNI o documento equivalente, dirigido al Ayuntamiento de Castrillón.

Los/as interesados/as autorizan al Ayuntamiento de Castrillón 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, en la página web municipal y en los tabloneros de anuncios en los términos del art. 19.3 de la Ley 30/84.

Undécima.- Bolsa de empleo.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá a la Alcaldía la aprobación de una bolsa de empleo integrada por los/as aspirantes que hubieran superado el procedimiento selectivo, por orden de mayor a menor calificación, a efectos de su ulterior nombramiento interino o contratación laboral temporal.

El orden de prelación en las listas se basa en las normas vigentes en el Ayuntamiento de Castrillón.

Undécima.- Recursos.

- La convocatoria y las bases generales y específicas que rigen la misma, así como cuántos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a la revisión de los actos conforme a lo previsto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Contra las resoluciones y actos de los Tribunales que impidan continuar el procedimiento y produzcan indefensión, podrá interponerse el correspondiente recurso de alzada ante la Alcaldía – Presidencia de conformidad con lo previsto en la citada Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

MODELO OFICIAL DE SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO/A

1. DATOS DEL/LA SOLICITANTE.

DNI	Apellidos y nombre
-----	--------------------

2. DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN.

Domicilio		Núm.	Piso
C.P.	Localidad		Provincia
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico	

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA CON LA PRESENTE SOLICITUD.

<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Fotocopia de DNI.<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada del título exigido por la convocatoria.<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de los documentos que se aporten como méritos para su valoración en el procedimiento selectivo.<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad igual o superior al 33% y su compatibilidad con el puesto, en su caso.
--

El abajo firmante:

1. Manifiesta que reúne todos los requisitos y condiciones exigidas para participar en el procedimiento selectivo.
2. Declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contengan.
3. Autoriza expresamente al Ayuntamiento de Castrillón a utilizar sus datos personales en lo que resulte necesario para llevar a efecto el correspondiente procedimiento selectivo.

En a de de 2017.

Fdo.:

SRA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

<p>En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos facilitados mediante la cumplimentación del presente formulario pasarán a formar parte de un fichero propiedad del Ayuntamiento de Castrillón, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en las dependencias del Registro General sitas en Plaza de Europa nº 1, 33450 de Piedras Blancas.</p>
--



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Anexo I

BASES ESPECÍFICAS PARA REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO/A.

Convocatoria: Se efectúa convocatoria para la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Administrativo/a.

1.- Sistema de selección: Concurso - Oposición.

2.- Requisitos específicos para concurrir: Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano competente para ello.

3.- Clasificación del Tribunal: Segunda Categoría, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del RD 262/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

4.- Funciones: Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes; control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación, manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos; comprobación y realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media y, en general, las tareas propias del puesto de trabajo de Administrativo/a.

5.- Procedimiento selectivo:

- **FASE DE OPOSICIÓN:** Consistirá en la resolución por escrito en un tiempo máximo de una hora de dos supuestos teórico-prácticos a elegir por el aspirante de entre los cuatro propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias incluidas en el programa Anexo que rige la convocatoria.

Para su valoración, se tendrán en cuenta la formación general del/la opositor/a, los conocimientos específicos, la facultad de redacción, claridad de exposición y síntesis.

- **FASE DE CONCURSO:** Esta fase se aplicará exclusivamente a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición de manera que, en ningún caso, los méritos alegados para valorar esta fase de concurso se pueden sumar a los que la oposición para obtener la puntuación mínima para formar parte de la bolsa.

En esta fase de concurso se valorará, hasta un máximo de 4 puntos, la experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo de Administrativo/a o Auxiliar Administrativo/a al servicio de la Administración Local, bien como funcionario de carrera, funcionario interino, personal laboral fijo, indefinido o temporal, conforme a los siguientes términos:

- Experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo de Administrativo/a al servicio de la Administración Local: 0'15 puntos por mes.
- Experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a al servicio de la Administración Local: 0'10 puntos por mes.

Se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Forma de acreditación: Por alguno de los siguientes medios:

- Certificado expedido por el órgano competente de la Administración Pública de la que se trate, en el que se acredite la naturaleza de la prestación de servicios, así como su duración.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

- Fotocopia compulsada de contrato de trabajo o acto de nombramiento e informe de vida laboral actualizado.

ANEXO - PROGRAMA

Tema 1.- La Constitución Española. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Organización territorial del Estado Español: principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas, Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 3.- 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 4.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y forma.

Tema 5.- El Acto en la Administración Local. La Potestad Reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimientos de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 6.- La eficacia de los actos administrativos. 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 revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 7.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de las 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.

Tema 8.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principio 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 9.- Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

Tema 10.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 11.- Régimen jurídico de los contratos del Sector Público. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos. El órgano de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 12.- La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimiento, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 13.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. El Procedimiento de responsabilidad.

Tema 14.- Las formas de actividad administrativa.

Tema 15.- Estatuto Básico del Empleado Público. Clase de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 16.- Estatuto Básico del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Planificación de recursos humanos. Estructura del empleo público. Provisión de puestos de trabajo.

Tema 17.- Estatuto Básico del Empleado Público. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Tema 18.- Las Entidades Locales. Clases. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes.

Tema 19.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Teniente de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.

Tema 20.- Las competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 21.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 22.- Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 23.- 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 24.- 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 25.- Los recursos de las Haciendas locales.

Tema 26.- El presupuestos de las Entidades locales. Elaboración aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto.