



# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

## Datos Del Expediente:

PERSONAL		
Unidad Tramitadora: PERSONAL - ICG		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
2179/2020	PER15I00Q	
 2J4E671S1J00061J12NC		

## ANUNCIO

### **CONVOCATORIA Y BASES – PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA (GRUPO A2).**

#### ***Primera.- Objeto de la convocatoria.***

Es objeto de la convocatoria la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Técnico/a de Gestión y Disciplina Urbanística (Grupo A2), 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.***

A la presente convocatoria, bases generales y específicas, le serán de aplicación las disposiciones contenidas en:

- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- R.D. 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.
- R.D. 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 la Administración Local.
- Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública del Principado de Asturias.
- Decreto 68/1989, de 4 de mayo, del Principado de Asturias modificado por Decreto 83/1990 por el que se aprueba el Reglamento de Selección e Ingreso Personal y por Decreto 4/2004.
- Decreto 22/1993, de 29 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Principado de Asturias.
- Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

### **Tercera.- Publicidad.**

Estas bases junto a sus anexos se publicarán en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, en el tablón de edictos y en la página web municipal.

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 y las aspirantes.**

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

- a) Poseer la nacionalidad española o ser nacional de un país de la Unión Europea o de otro estado en los términos previstos en RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido 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 exigido conforme se señala en el anexo.
- 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 aspirantes miembros de la Unión Europea, en su caso.
- f) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- g) Aquellas otras que específicamente se establezcan en las correspondientes bases específicas.

2. Los requisitos establecidos en los apartados a), b), c), d), e) y g) del punto 1 de esta base cuarta 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 toma de posesión o contratación, en su caso. El requisito establecido en el punto f) anterior debe cumplirse y estar referido a la fecha de toma de posesión o contratación, en su caso.

### **Quinta.- Presentación de instancias.**

La solicitud de participación en los correspondientes procesos selectivos se efectuará:

- Por escrito, en 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.
- En el plazo de los 20 días naturales siguientes al de publicación del extracto de la convocatoria en el BOPA.
- En el Registro General del Ayuntamiento de Castrillón, de 9 a 14 horas, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La instancia se presentará acompañada:
  1. Copia del DNI del solicitante.
  2. Copia del título exigido en las bases específicas que rigen la convocatoria.
  3. Si alguno/a de los o las 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.



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

### **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, del 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 y excluidos 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:

- Presidente: Sra. Secretaria del Ayuntamiento de Castrillón o funcionario/a en quien delegue la Presidencia.
- Secretario: Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Castrillón.
- Vocales:
  - a) Uno o una a propuesta del Instituto Asturiano de la Administración Pública "Adolfo Posada".
  - b) Funcionario/a responsable del área o servicio dentro de la especialidad o experto designado por la Alcaldía-Presidencia.
  - c) Un/a Técnico/a designado por la Alcaldía-Presidencia.

Las personas que integran el Tribunal serán designadas con sus respectivos/a suplentes, igualmente podrá disponerse la incorporación a los trabajos del Tribunal de asesores o asesoras especialistas para todas o alguna de las pruebas, limitándose su actuación al asesoramiento en sus especialidades técnicas.



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

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

Las convocatorias específicas, podrán prever la ampliación hasta 2 o más del número de Vocales del Tribunal, a designar entre los grupos a que se refieren los epígrafes b) y c).

### 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 Presidente/a y Secretario/a.
- Los Tribunales, adoptan sus acuerdos por mayoría de votos de los y las asistentes, con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente/a, salvo para lo previsto en la Base Novena. A estos efectos el 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 Secretario o la Secretaria, con el visto bueno del Presidente/a.
- Los y las 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.- Pruebas Selectivas.**

#### 1.- Orden de actuación de aspirantes:

En las pruebas selectivas correspondientes, el orden de participación de los aspirantes se iniciará comenzando por la letra "R" por orden alfabético de primeros apellidos. (Resolución de 10 de enero de 2020, de la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", BOPA de 14-01-2020, aplicable a la convocatoria).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "R" el orden se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra "S" y así sucesivamente.

#### 2.- Desarrollo:

- Los y las aspirantes se convocarán para la realización de los ejercicios en llamamiento único, salvo causa o fuerza mayor apreciada por el Tribunal, la no comparecencia de un o una 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 y las aspirantes para que acrediten su identidad. A tal fin deberán estar provistos del DNI.
- Entre la finalización de una prueba, con publicación de sus calificaciones y el comienzo de la siguiente se observará un intervalo mínimo de 48 horas y un máximo de 20 días. No obstante, el Tribunal podrá decidir otro calendario de celebración de pruebas, incluso con reducción de plazos, si existiese conformidad de todos y todas aspirantes afectados/as.
- La calificación de las pruebas correspondientes a cada ejercicio y la calificación final se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Castrillón y web municipal.



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

- 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, todos los ejercicios de la fase oposición tienen carácter obligatorio y eliminatorio, calificándose cada uno sobre un máximo de diez puntos, quedando eliminados los 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, quedando excluidas aquellas calificaciones que difieran en dos o más puntos de la media aritmética de las otorgadas por todos los miembros del Tribunal.  
La calificación de cada ejercicio se hará pública en el tablón de edictos y web del Ayuntamiento por el orden de actuación de los aspirantes, excepto para aquellos que no hubiesen alcanzado 5 puntos, en cuyo caso se hará constar "no apto".
- 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. Ésta será la calificación definitiva si no existe fase de concurso.
- Si las bases específicas prevén fase de concurso, la calificación definitiva del procedimiento será la suma de las calificaciones de las fases de oposición y concurso.
- Salvo que las bases específicas dispongan otra cosa, en el caso de un empate de puntos que afecte a la propuesta de nombramiento, el desempate se dirimirá mediante el ejercicio o ejercicios adicionales a determinar por el Tribunal de carácter teórico o práctico, relacionados con el programa de la convocatoria y/o con las funciones de las plazas convocadas.
- 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.
- Publicidad. En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de Protección de datos, el Ayuntamiento informa a las personas interesadas 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 del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido al o la responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento. La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Castrillón para que proceda al tratamiento de los datos personales de los y las aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

### **Décima.- 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 y las aspirantes que hubieran superado el procedimiento selectivo, por orden de mayor a menor calificación, a efectos de su ulterior eventual nombramiento interino o contratación laboral temporal.

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



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

### **Undécima.- *Recursos.***

- La convocatoria y las bases generales y específicas que rigen la misma, así como cuantos 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Contra las resoluciones y actos de los Tribunales que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en la citada Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A EN GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA (GRUPO A2).

### Solicitante:

Apellidos y Nombre :

DNI:

Domicilio: C/

Nº

Piso:

Localidad:

C.P.:

Provincia:

Teléfono:

E-Mail:

### Requisitos generales y específicos:

Declaro bajo mi responsabilidad cumplir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de las que rigen la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Técnico/a en Gestión y Disciplina Urbanística (Grupo A2).

**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):

### Solicita:

Su admisión para participar en el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Técnico/a en Gestión y Disciplina Urbanística (Grupo A2).

**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](http://www.ayto-castrillon.es)), área de Personal, y/o enviar un correo a [dpd@ayto-castrillon.es](mailto: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**



# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

## Anexo I

### **BASES ESPECÍFICAS PARA REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A EN GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA (GRUPO A2).**

Convocatoria: Se efectúa convocatoria para la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Técnico/a en Gestión y Disciplina Urbanística (Grupo A2).

**1.- Sistema de selección:** Oposición Libre.

**2.- Requisitos específicos para concurrir:** Estar en posesión del título de Licenciado/a o Graduado/a en Derecho.

**3.- Clasificación del Tribunal:** Primera categoría.

**4.- Funciones:** Las establecidas en la descripción de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Castrillón para puestos de trabajo correspondientes a la categoría objeto de la convocatoria.

### **5.- Contenido de las pruebas y calificación:**

La Oposición consistirá en la realización de 2 ejercicios, todos de carácter obligatorio y eliminatorio.

- Primer ejercicio – ejercicio teórico: Consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, de cinco preguntas formuladas por el Tribunal y relacionadas, aunque no necesariamente coincidentes, con los temas del Programa que figura como Anexo a las presentes bases. Dos de las preguntas se relacionará con los temas del bloque de materias comunes y tres con los temas del bloque de materias específicas.

El ejercicio puede ser leído ante el Tribunal en sesión pública si así se determina por el mismo, sin que sea posible alterar, añadir, modificar o incluir comentario alguno sobre lo que conste en el mismo.

El Tribunal valorará los conocimientos concretos de los temas o materias, la formación general, la capacidad de análisis y raciocinio, y el orden y claridad de las ideas desarrolladas.

Cada pregunta se valorará con un máximo de 2 puntos, siendo preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos para superar este ejercicio. Se dejará constancia de la puntuación individual otorgada por cada uno de sus miembros.

- Segundo ejercicio – ejercicio práctico: Consistirá en la resolución escrita, en tiempo máximo de tres horas, de uno o varios supuestos prácticos confeccionados por el Tribunal y relacionados con el contenido y funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

El ejercicio puede ser leído ante el Tribunal en sesión pública si así se determina por el mismo, sin que sea posible alterar, añadir, modificar o incluir comentario alguno sobre lo que conste en el mismo. El Tribunal podrá solicitar alguna aclaración o concreción al finalizar la exposición.

Se valorará la claridad de ideas en la redacción y exposición del ejercicio; la capacidad de análisis, concreción y rigor en las respuestas dadas por el o la aspirante a las cuestiones





## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

planteadas; así como la aplicación razonada de los conocimientos prácticos de las funciones inherentes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo. El Tribunal podrá establecer que, cuando el ejercicio se componga de varios supuestos prácticos, el o la aspirante deba obtener una puntuación mínima en cada uno de ellos para superar el ejercicio, debiendo informar a los y las aspirantes antes del comienzo de la prueba. Se dejará constancia de la puntuación individual otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal.

La calificación final del procedimiento selectivo se obtendrá de la suma de las calificaciones de los dos ejercicios que integran la oposición.

En caso de empate de puntuación, el desempate se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico. De persistir el empate, éste se dirimirá por sorteo público.

### **Anexo: Programa**

#### **A. Materias comunes.**

Tema 1. La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

Tema 2. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.

Tema 3. El Reglamento. La potestad reglamentaria. Formación y fundamento. Distinción de figuras afines. Las relaciones Ley y Reglamento.

Tema 4. El ordenamiento comunitario. Formación y características. Tratados y Derecho derivado. Directivas y reglamentos comunitarios. Derecho comunitario y derecho de los países miembros. Derecho comunitario y Comunidades Autónomas.

Tema 5. El título preliminar de la Constitución. Los principios constitucionales: El Estado social y democrático de Derecho. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica de la Constitución Española y en su legislación reguladora. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 6. La Corona. Las funciones del Rey. El referendo.

Tema 7. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los Reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 8. El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. La Ley del Gobierno. La designación y la remoción del Presidente del Gobierno. El Gobierno: Composición y funciones.

Tema 9. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Tema 10. El Tribunal Constitucional y su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes. Conflictos entre órganos constitucionales del Estado.

Tema 11. El Estado autonómico. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. El proceso constituyente: Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 12. El régimen local. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. El principio de autonomía local. La tutela jurídica de la autonomía local. La cuestión de inconstitucionalidad y los conflictos en defensa de la autonomía local.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones de eficacia. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 14. 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 15. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento. 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 16. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 17. 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 18. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 19. 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 20. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 21. Los contratos del sector público: delimitación. Las partes de los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Ejecución y modificación de los contratos administrativos.



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Tema 22. El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de concesión de servicio.

Tema 23. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 24. La responsabilidad de la Administración pública. 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 25. La actividad administrativa de prestación de servicios. La actividad de policía. La actividad de fomento.

### **B. Materias específicas.**

#### **B1. Régimen Local.**

Tema 1. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 2. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de los términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 4. Municipios de régimen común: Órganos necesarios y órganos complementarios. Su regulación en la legislación estatal.

Tema 5. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. La cláusula de capacitación general.

Tema 6. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. El recurso contencioso-electoral.

Tema 7. Singularidades del procedimiento administrativo en las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los Entes Locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 8. Los bienes de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. El inventario municipal de bienes, su inscripción en el Registro de la Propiedad.

#### **B2. Urbanismo.**

Tema 1. Evolución histórica de la legislación urbanística española. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Tema 2. Legislación estatal del suelo: Principios generales. Situaciones básicas del suelo. Actuaciones de transformación urbanística. Valoraciones. Legislación urbanística del Principado de Asturias.

Tema 3. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: Principios generales. Clasificación. Régimen del suelo urbano: Derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado. Criterios de valoración.

Tema 4. Régimen del suelo urbanizable: Derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración.

Tema 5. Régimen del suelo no urbanizable en la legislación estatal y autonómica. Derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración de esta clase de suelo.

Tema 6. Instrumentos de planeamiento general: Planes generales y normas subsidiarias y complementarias y normas de aplicación directa.

Tema 7. Planeamiento de desarrollo. Planes parciales. Estudios de detalle. Planes especiales: Clases y régimen jurídico. Otros instrumentos de ordenación urbanística: Estudios de implantación y catálogos urbanísticos.

Tema 8. Elaboración y aprobación de los planes. Competencias y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad, modificación y revisión de los planes.

Tema 9. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. El principio de equidistribución y sus técnicas. Sistemas de actuación: Elección del sistema. Entidades Urbanísticas Colaboradoras. El proyecto de urbanización.

Tema 10. El sistema de compensación. Estatutos y Bases de actuación de la Junta de Compensación.

Tema 11. Sistema de cooperación. La reparcelación. La expropiación.

Tema 12. El sistema de expropiación. Competencias. Supuestos expropiatorios. Procedimiento: Clases. Fases del expediente de expropiación. La reversión. Supuestos indemnizatorios y peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas.

Tema 13. Otros sistemas de ejecución urbanística. Excepciones a la actuación mediante unidades de ejecución: Actuaciones asistemáticas. Obtención de terrenos dotacionales.

Tema 14. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. El Patrimonio Municipal del Suelo. Constitución, bienes que lo integran y destino. El derecho de superficie.

Tema 15. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: Actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Suspensión de licencias. Las órdenes de ejecución.

Tema 16. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina. Especial referencia a los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de Asturias.

Tema 17. Protección de la legalidad urbanística. Paralización de actuaciones en curso sin licencia. Actuaciones en curso sin ajustarse a las condiciones de la licencia u orden de ejecución. Actuaciones terminadas sin licencia u orden de ejecución o sin ajustarse a sus determinaciones.



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Tema 18. Suspensión y revisión de licencias ilegales. Restauración de la legalidad urbanística.

Tema 19. Procedimiento sancionador urbanístico. Infracciones y sanciones urbanísticas. Inspección urbanística. Responsables.

Tema 20. — El Plan General de Ordenación urbana de Castrillón: disposiciones generales. Desarrollo del Plan General. Régimen del suelo urbano, urbanizable y no urbanizable.

### **B3. Aspectos civiles, catastrales y registrales.**

Tema 1. El Catastro Inmobiliario en España. Bienes inmuebles y sus titulares a efectos catastrales. Procedimientos de incorporación, rectificación y subsanación. La inspección catastral.

Tema 2. El Registro de la Propiedad en España. Publicidad y fe pública registral. Las certificaciones registrales. Clases de asientos. Expedientes de distribución de beneficios y cargas.

Tema 3. Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística. Régimen actual.

Tema 4. Las declaraciones de obra nueva. Los excesos de cabida. Modificaciones de la finca registral y catastral: la agrupación, la agregación, la segregación y la división de fincas. Parcelaciones y reparcelaciones urbanísticas. Parcelaciones ilegales.

Tema 5. La comunidad de bienes y el condominio. La propiedad horizontal. Naturaleza y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los propietarios. Elementos comunes y privativos. Régimen de los complejos inmobiliarios.