

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE CASTRILLÓN

ANUNCIO. Bases específicas que rigen la convocatoria para la provisión por promoción interna de una plaza de Administrativo/a incluida en la oferta de empleo público 2016.

Anuncio

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 la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Castrillón 2016 (BOPA núm. 117, de 23-05-2017).

1.—Grupo: C, Subgrupo C1.

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

3.—Número de plazas: 1.

4.—Requisitos específicos: Además de los requisitos establecidos en la base cuarta de las bases generales publicadas en el BOPA de 23-05-2017, será necesario ostentar la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Castrillón, Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, con una antigüedad de al menos dos años a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

5.—Titulación exigida: Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

6.—Documentación a presentar: La indicada en la base quinta de las bases generales publicadas en el BOPA de 23-05-2017.

7.—Sistema de selección: Oposición libre.

8.—Contenido de las pruebas y calificación:

Oposición: Consistirá en 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos:

— Primer ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito, en tiempo máximo de dos horas, de dos temas a elegir por el o la aspirante de entre los cuatro extraídos al azar de los que integran el programa. Este ejercicio podrá ser leído por el/la aspirante ante el Tribunal si así se determina por este órgano.

— Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo, durante un tiempo máximo de dos horas, de un supuesto práctico a elegir de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas cuya realización corresponde al personal funcionario de la Subescala.

Durante el desarrollo de esta prueba, los y las aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que vayan provistos/as.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente, y podrá ser leído ante el Tribunal si así se determina por este órgano.

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

Cada uno de los dos ejercicios que integran la oposición se calificará de 0 a 10 puntos. No superan el ejercicio las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

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

9.—Programa:

Temario

Tema 1.—La Constitución Española de 1978: estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.—La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 3.—El derecho administrativo. El principio de legalidad. Potestades administrativas.

Tema 4.—La relación jurídico-administrativa. El administrado: concepto y capacidad de obrar. Representación. Registros electrónicos de apoderamientos.

Tema 5.—El acto administrativo: concepto y clases. Requisitos: motivación y forma.

Tema 6.—Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. La iniciación. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.



Tema 7.—La notificación: contenido, plazo y práctica. Notificación electrónica y en papel. Notificación defectuosa. La publicación.

Tema 8.—La invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. El principio de conservación.

Tema 9.—Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos administrativos.

Tema 10.—La responsabilidad de la Administración Pública: Principios, responsabilidad concurrente e indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado.

Tema 11.—El municipio: Concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 12.—El Régimen de los municipios de régimen común: Organización y funcionamiento.

Tema 13.—Ordenanzas municipales: clases, trámite y aprobación.

Tema 14.—Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público local. Bienes comunales. Bienes patrimoniales locales.

Tema 15.—El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Funcionariado propio de las Corporaciones Locales. El personal laboral de las entidades locales.

Tema 16.—La contratación administrativa. Clases de contratos. Los contratos administrativos típicos.

Tema 17.—La selección del contratista. Procedimiento y forma de contratación. Garantías. Perfección y formalización del contrato.

Tema 18.—Los ingresos públicos: concepto y clasificación. Hacienda Pública Local: nociones básicas.

Tema 19.—La potestad tributaria municipal: las Ordenanzas Fiscales. Impuestos obligatorios y voluntarios, tasas y contribuciones especiales municipales. Los precios públicos.

Tema 20.—El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. El presupuesto de las Entidades Locales: características y estructura.



ANEXO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2016 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 la Oferta de Empleo Público 2016 (BOPA núm. 117, de 23-V-2017), así como los requisitos específicos establecidos para la plaza de Administrativo/a por promoción interna.

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 provisión por promoción interna de una plaza de Administrativo/a, vacante en la plantilla e incluida en la Oferta de Empleo Público 2016 del Ayuntamiento de Castrillón.

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

En Piedras Blancas, a 25 de noviembre de 2019.—La Alcaldesa-Presidenta.—Cód. 2019-12550.