



ACADEMIA TAMARGO

FICHA

OPOSICIÓN: **AUXILIARES ADVOS. AYTO. DE GIJÓN**

REQUISITOS ACADÉMICOS: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalentes.

PLAZAS : **Pendiente próxima Oferta de empleo**

PROGRAMA según la última convocatoria: 22 TEMAS

En el supuesto de que se produzca variación en la normativa aplicable durante el periodo comprendido entre la publicación de las presentes bases y la celebración del proceso selectivo, será aplicable la normativa que resulte estar en vigor a la fecha de celebración del proceso selectivo.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura, contenido y principios básicos. 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.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. El sistema de fuentes: Las Leyes y sus clases. El procedimiento legislativo ordinario. Las leyes orgánicas. Las normas del Gobierno con fuerza de Ley: decretos-leyes y decretos legislativos. Los tratados internacionales. El Derecho Comunitario. La potestad reglamentaria: formación y fundamento. El Reglamento. Las relaciones entre la Ley y el Reglamento.

Tema 4. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación y principios generales. Las Administraciones Públicas y sus relaciones: convenios de colaboración. Órganos de las Administraciones públicas: órganos colegiados. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.

Tema 5. El Acto Administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos, eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Ejecución, Revisión, Anulación y Revocación.

Tema 6. El Procedimiento Administrativo: Procedimiento general: fases (Iniciación, Ordenación, Instrucción). 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 7. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje. Clases de recursos administrativos.

Tema 8. 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 9. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 10. El Servicio Público: concepto. Los distintos modos de gestión de los servicios públicos. El empleado público: principios y valores del servicio público. La responsabilidad administrativa de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y funcionarios locales. Ética del servicio público.

Tema 11. La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las administraciones públicas. Cesiones y comunicaciones de datos de carácter personal.

Tema 12. El Régimen local español. La Administración Local en la Constitución de 1978. El Principio de autonomía: su significado y alcance.

Tema 13. El Municipio. El término municipal. La población: el empadronamiento. La organización municipal:

modalidades. La Ley de Modernización del Gobierno Local. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento de Gijón: composición y competencias. Comisiones, Delegaciones y Estructura Municipal.

Tema 14. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. Los Reglamentos Orgánicos del Ayuntamiento de Gijón; en especial el Reglamento sobre organización, régimen jurídico y funcionamiento. Los Bandos.

Tema 15. Concepto de Registro General: presentación de escritos y solicitudes en el Registro General. Cómputo de plazos y práctica de notificaciones. Desglose de documentos. Registros auxiliares. El acceso a los documentos y obtención de copias en la administración municipal. Los Documentos de Archivo y sus características. Organización de Archivos: Clasificación, Ordenación y Descripción. El Archivo de Gestión: concepto, funciones y organización

Tema 16. La participación ciudadana. Modelos y nuevas estrategias. El Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Gijón. El Área de Atención al Ciudadano en el Ayuntamiento de Gijón. Los centros Municipales: organización y funcionamiento. Los Centros Municipales Integrados

Tema 17. Haciendas Locales. Clasificación de ingresos y gastos. El presupuesto general de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria.

Tema 18. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La Oferta de Empleo Público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. La carrera Administrativa: la promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo. La formación y el perfeccionamiento.

Tema 19. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Los derechos y deberes de los funcionarios locales. Derechos individuales. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 20. El Estatuto Básico del Empleado Público. El Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Gijón (2008/2011)

Tema 21. Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo. Disposiciones Generales. Breves consideraciones en torno a los fundamentos, principios y fines de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de riesgos laborales.

Tema 22. El Plan de Sistemas del Ayuntamiento de Gijón. Los sistemas de gestión de Recursos Humanos, Nómina, Población, y Base de Datos de Tercero. El Sistema de Información contable y la Gestión tributaria. Sistemas de Información al ciudadano. La Gestión de Expedientes en el Ayuntamiento de Gijón. Los procedimientos reglados

EJERCICIOS:

La realización del ejercicio práctico de la oposición se llevarán a cabo a través de un tratamiento de textos de uso común en el mercado (Microsoft Word), debiendo acreditar los aspirantes el conocimiento mínimo del mismo a nivel de usuario, salvo que el tribunal disponga la realización en soporte papel en función del número de aspirantes o cualquier otra circunstancia debidamente motivada.

Comprende dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

A.1. Primer ejercicio: Constará de dos partes, a realizar en el mismo o distinto llamamiento según decida el Tribunal en función del número de aspirantes.

La primera consistirá en contestar un cuestionario compuesto por preguntas de carácter psicotécnico dirigidas a apreciar la aptitud del/la aspirante en relación con la realización de las actividades propias de la plaza convocada.

La segunda consistirá en contestar un cuestionario (tipo test), con respuesta alternativa, que versará sobre el contenido completo del programa. El tiempo para la realización de las dos partes de este ejercicio será de dos horas, determinándose por el Tribunal el número de preguntas a realizar, las penalizaciones, si las hubiera, a aplicar en el cuestionario tipo test, y que serán expuestas a los aspirantes.

Cada parte de este ejercicio es eliminatoria calificándose de 0 a 10 puntos por cada una, siendo necesario para superarlo y pasar al siguiente, obtener un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. Una vez calificadas ambas partes se efectuará la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada una de las mismas.

El Tribunal queda facultado, en este y los siguientes ejercicios, para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio.

A.2. Segundo ejercicio eliminatorio: Consistirá en una prueba objetiva formada por un supuesto de carácter práctico, realizado sobre ordenador, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para la

creación, configuración, composición, y transcripción de documentos escritos o gráficos, mediante la utilización del tratamiento de textos Microsoft Word versión 7.0 o las últimas disponibles bajo Windows NT. En el supuesto de no poder realizar el ejercicio en un único llamamiento por el elevado número de aspirantes u otra circunstancia, el supuesto práctico será elegido al azar, en los distintos turnos, entre varios predeterminados por el Tribunal.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener para superarlo una calificación mínima de 5 puntos.