



ACADEMIA TAMARGO

FICHA

OPOSICIÓN: **ADMINISTRATIVOS AYTO. DE GIJÓN**

REQUISITOS ACADÉMICOS: Título de Bachiller o Técnico o equivalentes.

PLAZAS : Pendiente Futuras Ofertas de Empleo

PROGRAMA (Según última convocatoria): 44 temas

TEMARIO:

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.

ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y REGIMEN LOCAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales: garantía de las libertades y derechos.

Tema 2. La Corona: funciones del Rey. Las Cortes Generales y el Senado. El Poder Judicial: la organización judicial española. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. El Gobierno y la Administración: principios constitucionales reguladores de la Administración Pública. La Administración General del Estado: Órganos superiores de la misma. La Administración Periférica del Estado:

Tema 4. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 5. 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 6. 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 7. El municipio: Concepto y elementos. Alteraciones de los términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. Reglamento Orgánico de organización y funcionamiento de los distritos de la ciudad de Gijón.

Tema 8. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Participación vecinal en la gestión municipal. Reglamento Orgánico de Funcionamiento del Consejo Social de la Ciudad de Gijón.

Tema 9. El Régimen de las grandes ciudades. Organización y funcionamiento. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento de Gijón : composición y competencias. Comisiones, delegaciones y estructura municipal.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico del Ayuntamiento de Gijón. Reglamento orgánico de funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Gijón

Tema 11. Las competencias municipales :sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Servicios mínimos

DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

Tema 1. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley: tipos de leyes. Los Decretos-leyes y los Decretos Legislativos. El Reglamento.

Tema 2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos:

la notificación. Nulidad y anulabilidad de los actos. La revisión de oficio.

Tema 3. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: principios generales. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. La obligación de resolver. Términos y plazos.

Tema 4. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La ejecución de los actos.

Tema 5. El Plan de Sistemas del Ayuntamiento de Gijón. Gestión de expedientes. El sistema de información

contable y gestión tributaria. Sistemas de información al ciudadano

Tema 6. Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso de alzada. Las reclamaciones previas a la

vía judicial civil y laboral. La jurisdicción contenciosoadministrativa.

Tema 7. Los contratos de las Administraciones Públicas. El procedimiento de contratación y la adjudicación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Principales tipos de contratos administrativos: el contrato de obras, el de gestión de servicios públicos y el de suministro.

Tema 8. Formas y procedimientos de la actividad administrativa. Las formas de gestión de los servicios públicos: la gestión directa y la gestión indirecta.

Tema 9. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos. Procedimiento y efectos. Responsabilidad de las autoridades y personal de las Administraciones Públicas. La potestad sancionadora.

Tema 10. La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. El procedimiento general de expropiación.

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.

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Tema 1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El régimen jurídico de la función pública estatal: la normativa básica. Especial referencia al Estatuto Básico del Empleado Público

Tema 2. El personal funcionario de las Administraciones Públicas. La selección de los funcionarios: procedimientos selectivos. La Oferta de Empleo Público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 3. El Acuerdo Regulador de las condiciones de Trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Gijón, Fundaciones y Patronato dependientes del mismo. (2008-2011)

Tema 4. Principios y valores de la Función Pública. Ética del Servicio Público. Derechos, deberes y régimen

de incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario

Tema 5. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

Tema 6. La carrera administrativa: la promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo. La formación y perfeccionamiento

Tema 7. El contrato de trabajo: contenido y régimen jurídico. Modificación, suspensión y extinción.

Tema 8. Modalidades de contratos de trabajo

Tema 9. El Régimen General de la Seguridad Social.(I) La Seguridad Social de los funcionarios públicos de

la Administración Local. Afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación.

Tema 10. El Régimen General de la Seguridad Social.(II) Contingencias y prestaciones: examen especial de

la incapacidad temporal, maternidad, la invalidez permanente y la jubilación.

Tema 11. Principios Generales de la Prevención de Riesgos Laborales.

GESTIÓN FINANCIERA

Tema 1. Los ingresos públicos: concepto y clasificación. El sistema tributario español: esquema general. Hacienda Pública Local : nociones básicas.

Tema 2. El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. Las diferentes técnicas presupuestarias: el presupuesto clásico, el presupuesto por programas, el presupuesto en base cero.

Tema 3. El Presupuesto de las Entidades Locales : características y estructura. Los créditos presupuestarios.

Gastos plurianuales. Incorporaciones de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito.

Tema 4. 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 5. Gastos para la compra de bienes corrientes y servicios. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestas. Pagos "a justificar".

Tema 6. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Devengo y liquidación de derechos económicos. Régimen retributivo de los funcionarios locales. Retribuciones básicas y complementarias. Otros derechos económicos de los funcionarios.

Tema 7. Instrucción General de Contabilidad para la Administración Local.

ORGANIZACIÓN DE OFICINAS PÚBLICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Tema 1. La atención al público: acogida e información al administrado. Manual de acogida en el Ayuntamiento de Gijón. Los servicios de información administrativa. Iniciativas, Reclamaciones, Quejas y Peticiones. La Oficina de Atención al Ciudadano:. Plan de Calidad en las Administraciones Públicas : el caso del Ayuntamiento de Gijón.

Tema 2. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Especial consideración del archivo de gestión.

Tema 3. Concepto de informática: "Hardware" y "Software". Arquitectura de ordenadores. Concepto y tipos de bases de datos: características y objetivos. Integridad, seguridad y control de redundancia.

Tema 4. La Teleinformática. Redes públicas. Redes privadas. Redes de área local. Integración de red vozdatos.

El proceso de informatización de oficinas. Sistemas físicos. Ofimática. Procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo y paquetes informáticos integrados.

EJERCICIOS: La realización del ejercicio práctico de la oposición se llevará 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.

Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

A.1. Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito tres temas, a elección del opositor, entre cinco determinados al azar por el tribunal (uno de cada parte del temario). Duración máxima: 2 horas
Se valorará la profundidad y comprensión de los conocimientos, y la facilidad de expresión escrita. El ejercicio puede ser leído ante el Tribunal si así se determina por el mismo. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener para superar el ejercicio un mínimo de 5 puntos.

A.2. Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución del supuesto o supuestos prácticos que el Tribunal determine, mediante la utilización del tratamiento de textos Word 7.0 para Windows NT (o versión superior disponible), con una duración de dos horas, y que estará relacionado con las materias de la totalidad del programa.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, y el conocimiento general del tratamiento de textos únicamente mediante la presentación del ejercicio con el formato o la configuración del documento que determine el tribunal.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

La puntuación total de las pruebas selectivas a efectos de ordenación de los opositores aprobados en la relación definitiva de aspirantes u orden de clasificación definitivo y por tanto que han superado el proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, resultante de la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios mencionados.

9. FASE DE PRÁCTICAS: Los/las aspirantes que superen el sistema selectivo deberán superar, para obtener el nombramiento como funcionarios de carrera una Fase de Prácticas prevista en las Bases Generales.