

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE GOZÓN

ANUNCIO. Bases específicas por la que se regirá el proceso de selección para la cobertura de una plaza de Coordinador de Deportes del Ayuntamiento de Gozón, personal funcionario, por promoción interna. Expte. PER/2024/28.

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de mayo de 2024 se aprobaron las bases específicas para la cobertura de una plaza de Coordinador de Deportes, por promoción interna, sistema oposición, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Gozón incluida en las Ofertas de Empleo Público del año 2023 (BOPA num 246 de 27-XII-2023).

La apertura del plazo de presentación de instancias de 20 días naturales se iniciará con la publicación de un extracto de la convocatoria correspondiente en el Boletín Oficial del Estado (BOE), contados a partir del día siguiente al de su publicación.

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE COORDINADOR DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE GOZÓN, EN PROMOCIÓN INTERNA, COMO PERSONAL FUNCIONARIO

Primera.—Objeto de la Convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura del puesto de Coordinador de Deportes del Ayuntamiento de Gozón, por el procedimiento de promoción interna, correspondiente a la Oferta de Empleo público del año 2023, publicada en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* de 27 de diciembre de 2023 (núm. 246).

Esta plaza está encuadrada en el Grupo A, subgrupo A2, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Estas bases son de obligado cumplimiento tanto para el Ayuntamiento de Gozón como para las personas participantes en el proceso selectivo.

Segunda.—Funciones a desempeñar

El puesto a cubrir tendrá encomendadas las siguientes funciones, propias de su categoría:

- Planificar, organizar y dirigir la implementación de las políticas deportivas mediante el diseño de las estrategias adecuadas.
- Elaborar y presentar los planes de actuación general, junto con sus correspondientes anteproyectos y proyectos, además de presupuestos y rendición de cuentas ante los superiores jerárquicos.
- Organizar y coordinar los recursos humanos y materiales necesarios así como los espacios para el desarrollo de las actividades programadas en su área o servicio.
- Realizar el diseño, seguimiento, coordinación, interpretación y diagnóstico de la evaluación de las acciones, del proceso y de su impacto.
- Elaborar la normativa en materia de deportes, así como asesorar para el mejor aprovechamiento de los equipamientos deportivos.
- Aplicar y controlar los recursos económicos para la realización de los objetivos planificados.
- Preparar y controlar las ayudas y subvenciones, así como de procurar su correcta y adecuada inversión.
- Gestión de las reservas de las instalaciones deportivas del municipio y de su ocupación.
- Elaborar las diferentes propuestas surgidas de las necesidades detectadas en el territorio de actuación y resolver las peticiones de la ciudadanía en referencia a las necesidades deportivas del municipio.
- Confección y gestión de programas de actuación y promoción del deporte.
- Velar por el correcto mantenimiento y funcionamiento de las infraestructuras y espacios deportivos.
- Gestión de abastecimiento y mantenimiento del material técnico necesario y empleado en las diferentes actividades.
- Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- Organizar y/o colaborar en la organización de eventos deportivos.



- Promocionar y dar soporte a las actividades relacionadas con el deporte.
- Elaborar y dirigir propuestas de dinamización deportiva.
- Coordinarse y mantener relaciones con los clubes y asociaciones deportivas del municipio.
- Realizar las comunicaciones necesarias con el Servicio Médico Deportivo de la Mancomunidad
- Dar soporte al asociacionismo local, proponiendo el establecimiento de convenios, coordinando los espacios e infraestructuras puestas a disposición de las asociaciones.
- Colaborar en la gestión de la contratación del Servicio de Salvamento e implementación del Plan SAPLA.
- Ejercer la coordinación de empleados/as del Servicio de Salvamento.
- Ejercer la coordinación sobre el personal adscrito al servicio así como con los diferentes servicios del Ayuntamiento.
- Atención al público por todos los medios establecidos por el Ayuntamiento: presencial, telefónica y telemáticamente
- Utilizar todos los medios de comunicación y logística que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Cualesquiera otras que pudieran ser necesarias, asignadas por su jefatura inmediata y dentro de las propias de su ámbito de trabajo, para el buen funcionamiento del ayuntamiento y para la cual haya sido previamente instruido o disponga de los conocimientos para ello.
- Velar por el correcto uso, mantenimiento y conservación de los vehículos, maquinaria, herramientas o equipos puestos a su disposición para el desarrollo de su trabajo.

Tercera.—*Características de la plaza*

Una plaza de personal funcionario mediante acceso por sistema de promoción interna.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos señalados en la presente convocatoria.

Cuarta.—*Normativa aplicable*

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto 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; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y supletoriamente por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Cobertura de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común, como norma básica del procedimiento administrativo y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, como norma básica de funcionamiento.

Quinta.—*Publicidad*

Las presentes bases se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web oficial del Ayuntamiento de Gozón.

Todos los anuncios relativos a las pruebas y trámites a realizar se publicarán exclusivamente en el Tablón de anuncios y en la página web oficial del Ayuntamiento de Gozón.

Sexta.—*Requisitos de los aspirantes*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Gozón de acuerdo con el artículo 18.2 del 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..
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Estar en posesión del título de graduado, licenciado o diplomado universitario. Formación específica en Educación Física y/o Deportes.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional español.



e) Poseer carnet de conducir B.

Todas estas condiciones estarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de la toma de posesión o inicio de la contratación.

Séptima.—*Forma y plazo de Presentación de Instancias.*

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gozón en días laborales y horario de oficina, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el supuesto de que el solicitante presente la instancia mediante el procedimiento recogido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, se deberá justificar fehacientemente la fecha y hora de imposición del envío en correos y/o entrega en cualquier registro habilitado y comunicarlo al Ayuntamiento mediante correo electrónico (secretaria@ayto-gozon.org), antes de las 14:00 horas del mismo día.

Sin la concurrencia de estos requisitos, no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado. Transcurridos, no obstante, cinco días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la solicitud, ésta no será admitida en ningún caso.

El modelo de instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante y acompañada por:

1. Fotocopia compulsada DNI o, en su caso, pasaporte.
2. Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
3. Fotocopia compulsada carnet de conducir B.
4. Justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

Si alguno de los solicitantes tuviera la condición de discapacitado, la misma y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira, se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán junto con el resto de la documentación a presentar, mediante certificación del organismo de la Administración competente.

Octava.—*Derechos de participación*

A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal núm. 315 Reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal que asciende a la cantidad de 17,69 euros.

Los aspirantes inscritos en las oficinas de empleo como demandantes de empleo, que lo acrediten debidamente quedarán exentos de abonar la tasa correspondiente por derechos de examen.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Novena.—*Admisión de Aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La lista certificada de admitidos y excluidos provisionalmente, se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Gozón.

En dicha Resolución, se indicará los lugares, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, composición del tribunal calificador, el orden de actuación de los aspirantes, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los aspirantes excluidos. Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución, en los términos del artículo 68 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran el defecto que motiva la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto 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.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décima.—*Tribunal Calificador.*

La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal encargado de la selección estará integrado por lo siguientes miembros:

- Un/a Presidente/a.
- Secretario/a.
- Cuatro vocales.

Actuarán todos ellos con voz y voto, excepto el Secretario/a que actuará con voz y sin voto, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Todos sus miembros deberán poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los candidatos y del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

No podrán formar parte del Tribunal quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del Tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

En la misma Resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal calificador a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

El Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directo, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente y el Secretario, o quienes sustituyan, y como mínimo, de la mitad de sus vocales titulares o suplentes indistintamente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Undécima.—*Sistemas de selección y desarrollo del proceso.*

El sistema de selección se basará en oposición libre

- Primer ejercicio: De carácter teórico, consistirá en desarrollar por escrito dos temas, cada uno de ellos correspondiente a cada parte del temario que figura en el anexo I, durante un tiempo máximo de tres horas.

Se extraerán por el Tribunal al azar cuatro temas, uno correspondiente a la parte general y tres correspondientes a la parte especial.

Los aspirantes deberán elegir de los temas extraídos correspondientes a la parte especial el tema a desarrollar. El tema de la parte general será el extraído por el Tribunal con carácter obligatorio.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener mínimo 5 puntos.

Se valorará el dominio teórico-técnico sobre el temario, la sistemática en el planteamiento, la adecuada explicación de la normativa de aplicación que corresponda, el volumen y comprensión de los conocimientos sobre los temas expuestos, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

El ejercicio será leído por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal, previo señalamiento de fecha, hora y lugar. Una vez concluida la lectura, el Tribunal podrá formular preguntas o aclaraciones que estime oportunas exclusivamente sobre aspectos de su ejercicio durante un máximo de diez minutos.

El orden de lectura será el correspondiente al sorteo público publicado por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública conforme el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado.

- Segundo ejercicio: De carácter práctico, consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos durante un período de tres horas, elegidos por el aspirante entre tres supuestos planteados por el Tribunal antes del comienzo del ejercicio. Los supuestos prácticos versarán sobre las materias específicas del anexo I.

Los aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados y que no contengan supuestos prácticos.

El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo preciso para poder superarlo una calificación mínima de cinco puntos.

Se valorará la correcta preparación y aplicación de conocimientos a la resolución de los supuestos planteados.

El ejercicio será leído por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal, previo señalamiento de fecha, hora y lugar. Una vez concluida la lectura, el Tribunal podrá formular preguntas o aclaraciones que estime oportunas exclusivamente sobre aspectos de su ejercicio durante un máximo de diez minutos.

El orden de lectura será el correspondiente al sorteo público publicado por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública conforme el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado.

En la lectura de los ejercicios no se podrá alterar, añadir, modificar o incluir comentario alguno sobre lo que conste en el mismo.

La calificación final de cada prueba se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal; no obstante, cuando la calificación más alta o baja difiera en dos o más puntos de la media obtenida, se eliminarán una o ambas, obteniéndose la media con las restantes.

La puntuación total de la fase de oposición a efectos de ordenación de los opositores que hayan superado esta fase y su orden de clasificación, se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La puntuación total de cada participante que haya superado ambos ejercicios será la suma de los mismos y en base a la citada puntuación, se ordenará a los opositores de mayor a menor puntuación, proponiendo el Tribunal la formación de bolsa con los opositores que no hayan obtenido la mejor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

Si no fuera suficiente, se realizará una nueva prueba a determinar por el Tribunal de selección.

Si persiste el empate, se resolverá mediante sorteo público.

Duodécima.—*Presentación de Documentos y Nombramiento.*

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial, la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, identificados con el número correspondiente a su documento nacional de identidad y por orden de la puntuación alcanzada.

Los aspirantes aprobados que hayan obtenido la puntuación más elevada aportarán, cuando sean requeridos para ello, al Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

- a) Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales que acredite tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto como contratado laboral, interino, eventual o como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Gozón, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieren aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

El plazo de presentación de documentos será de diez días naturales, desde que se haga el requerimiento al respecto.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Quinta, no podrá ser nombrado/a funcionario/a



de carrera para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud

Decimotercera.—*Bolsa de trabajo*

Las personas aspirantes no seleccionadas que hayan superado como mínimo una de las pruebas de que consta el presente procedimiento selectivo, y siempre por orden de la puntuación obtenida, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo destinada a cubrir las vacantes temporales que puedan producirse. Esta bolsa tendrá validez hasta la realización de un nuevo proceso selectivo convocado para la creación de nueva bolsa de trabajo o hasta la realización de pruebas procedentes de oferta de empleo público de las mismas categorías.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo máximo para que se presente será de tres días.

Decimocuarta.—*Recursos.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Oviedo, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en el Principado de Asturias, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, conforme el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Recursos.

Anexo I

TEMARIO

Parte I. Materias comunes

Tema 1.—La Constitución Española: origen, estructura y características. Los principios constitucionales. Derechos fundamentales y libertades públicas. La protección y suspensión de derechos fundamentales.

Tema 2.—La Administración pública en la Constitución. Administración pública: Concepto. Organización administrativa central y periférica. Administración instrumental. Organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 3.—Organización territorial del Estado en la Constitución española. Naturaleza y principios. Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Principales características del Principado de Asturias y su estatuto de autonomía.

Tema 4.—La administración local en la Constitución española. Provincias, municipios y otras entidades locales. La coordinación entre administraciones públicas. Las entidades locales. Distribución de competencias: Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Competencias de la Administración local.

Tema 5.—La Hacienda Pública en la Constitución española. Los Presupuestos Generales del Estado. El control de gastos público. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 6.—Las fuentes del ordenamiento jurídico. Las fuentes del Derecho administrativo. Clases de fuentes. Jerarquía de las fuentes. La Ley: concepto, caracteres y tipos. Decreto-Ley y Decreto-Legislativo. La Costumbre. Principios Generales del Derecho. Los Tratados internacionales.

Tema 7.—Las Instituciones de la Unión Europea: Consejo Europeo, Consejo, Comisión Europea, Parlamento Europeo, Tribunal de Justicia de la Unión Europea, Banco Central Europeo y Tribunal de Cuentas Europeo. El Comité de Regiones.

Tema 8.—La legalidad administrativa. El acto administrativo: eficacia y validez, presunción de validez y eficacia, nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: la revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo..

Tema 9.—Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. El procedimiento administrativo. Conceptos básicos. Fases. Silencio administrativo. Recursos administrativos. Infracciones y sanciones. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas

Tema 10.—La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. Funcionamiento electrónico del Sector Público.

Tema 11.—El régimen local. Fuentes del derecho local. Las ordenanzas, reglamentos y bandos. Competencias de la administración local.

Tema 12.—Las haciendas locales. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: Ingresos de Derecho Público e Ingresos de Derecho privado



Tema 13.—Los presupuestos de las entidades locales. El presupuesto del Ayuntamiento de Gozón. Las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Gozón.

Tema 14.—Contratos del Sector Público. Clases de contratos. Disposiciones comunes. Requisitos necesarios para la celebración de contratos. Perfección y formalización. Procedimientos. Formas de adjudicación. Extinción de los contratos.

Tema 15.—El personal al servicio de las Administraciones públicas. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Incompatibilidades, El régimen disciplinario. La pérdida de condición de funcionario. El sistema de retribuciones.

Tema 16.—Derechos de los trabajadores. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 17.—Medidas de igualdad en el empleo para la Administración General del Estado, según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención de las personas con discapacidad y/o dependencia.

Tema 18.—Los bienes de las administraciones públicas. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Bienes de las entidades locales. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Tema 19.—La responsabilidad patrimonial de la Administración en el régimen jurídico español. Responsabilidad de las autoridades y funcionarios. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas. Especialidades del procedimiento administrativo relativo a la responsabilidad patrimonial.

Tema 20.—Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y garantía de los derechos digitales. Especialidades en el Sector Público. Reglamento general de protección de datos: definiciones. Principios. Legitimación para el tratamiento de datos personales. Derechos de los interesados. Obligaciones de los responsables y encargados. Delegado de protección de datos.

Tema 21.—La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones. Portal de transparencia.

Tema 22.—El Ayuntamiento de Gozón. Organización y funcionamiento. Localización y funciones de los servicios municipales.

Parte II. Materias específicas

Tema 23.—La Carta Europea del Deporte.

Tema 24.—La organización del deporte en España. Consejo Superior de Deportes. Organigrama y funciones. El Comité Olímpico español. El movimiento olímpico y sus objetivos.

Tema 25.—La organización del deporte en el Principado de Asturias. Aspectos generales y organización administrativa. Dirección General de Deporte. Comité Asturiano de Disciplina deportiva.

Tema 26.—Marco legal del deporte en España. Ley 10/1990, de 15 de octubre, del Deporte.

Tema 26.—Marco legal del deporte en el Principado de Asturias. Ley 2/1994, de 29 de diciembre, de deporte del Principado de Asturias. Anteproyecto de Ley de actividad física y deporte del Principado de Asturias.

Tema 27.—El municipio y el deporte. El deporte desde la perspectiva del servicio público municipal. Función y competencias del municipio en la actividad deportiva.

Tema 28.—La contratación de los servicios deportivos en la Administración local.

Tema 29.—Clubes deportivos: características y procedimiento para su constitución. Decreto 18/2018, de 18 de abril, por el que se regula la organización y el funcionamiento del Registro de Entidades Deportivas del Principado de Asturias. Clubes deportivos de Gozón.

Tema 30.—Bases reguladoras para la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Gozón, actividades sociales, culturales, deportivas y festejos.

Tema 31.—Formas de gestión de actividades deportivas en la Administración Local. Modelos y tipos. Oferta deportiva municipal. Dirección y planificación estratégica del deporte local. El deporte y sus valores.

Tema 32.—Aprovechamiento del casco urbano y de las vías interurbanas para el deporte. Regulación, protocolo y administraciones implicadas.

Tema 33.—Organización de competiciones, eventos y actividades deportivas. Regulación. Estructura organizativa.

Tema 34.—Sistema de competición. Reglamento. Actos protocolarios. Documentación y difusión. Protocolo de ceremonia de entrega de premios deportivos del Principado de Asturias. Bases reguladoras para la concesión de los premios y distinciones deportivas del Ayuntamiento de Gozón.

Tema 35.—El voluntariado deportivo. Regulación normativa. Concepto. Intervención pública. Derechos y deberes del voluntariado. Obligaciones de la entidad deportiva. Condición de persona voluntaria.

Tema 36.—Los ciudadanos y el deporte. Los sujetos participantes en las diferentes manifestaciones deportivas. El deporte como fenómeno social. Tendencias actuales de la práctica deportiva y su relación con la administración pública del deporte.



Tema 37.—Mujer y deporte. Evolución y situación actual en cuanto a condicionantes culturales, sociales y económicos para su integración y participación en los sistemas deportivos. Eliminación de estereotipos y desigualdades de género en el deporte. Fomento de la igualdad.

Tema 38.—Real Decreto 203/2010, de 26 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de prevención de la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte.

Tema 39.—Deporte inclusivo. Beneficios sociales y psicológicos. Deportes adaptados incluidos en las Paraolimpiadas. Organización del deporte adaptado a nivel estatal autonómico y en el municipio de Gozón.

Tema 40.—El deporte escolar en el Principado de Asturias. La gestión deportiva en edad escolar. Las actividades deportivas extraescolares.

Tema 41.—Los deportes individuales, colectivos y adaptados. Características básicas. Necesidades para su gestión.

Tema 42.—Modelo de gestión de instalaciones deportivas de carácter público: directo, indirecto y mixto. Principios, fundamentos, ventajas e inconvenientes de los mismos.

Tema 43.—Instalaciones deportivas, equipamientos y espacios deportivos en el Concejo de Gozón. Tipología. Descripción. Localización. Determinaciones técnicas y planificación.

Tema 44.—Gestión del flujo de accesos y de circulaciones en instalaciones deportivas. Accesibilidad y movilidad en instalaciones deportivas. Gestión del usuario.

Tema 45.—El uso de las instalaciones. Régimen de utilización. Normativa de funcionamiento. Reglamento General de Instalaciones Deportivas Municipales del Ayuntamiento de Gozón.

Tema 46.—Gestión de la seguridad en instalaciones y actividades deportivas. Planes de autoprotección y planes de emergencia en instalaciones deportivas.

Tema 47.—Ordenanza reguladora de la utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales del concejo de Gozón. Acuerdo regulador del precio público por prestación de servicios en las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Gozón.

Tema 48.—Prevención de riesgos laborales en instalaciones deportivas. Climatización.

Tema 49.—Aspectos preventivos en la actividad física y actuación en accidentes deportivos. Primeros auxilios. Normativa aplicable para la instalación y utilización de desfibriladores fuera del ámbito sanitario.

Tema 50.—Normativa de instalaciones deportivas. Normativa de gestión de instalaciones deportivas. Normalización técnica en instalaciones y equipamientos deportivos.

Tema 51.—La gestión de los servicios deportivos. Formas de gestión. Publicidad, difusión y comunicación como elemento de gestión de los servicios deportivos. Análisis de costes de los servicios deportivos.

Tema 52.—Planificación de eventos deportivos. Diseño y planificación de campañas de marketing y promoción de la actividad físico-deportiva en el ámbito local. Programa de actividades físico-deportivas organizadas por el Ayuntamiento de Gozón.

Tema 53.—Actividad física y salud. Concepto y características. Efectos positivos y contradicciones de la actividad física en la salud y calidad de vida. Pautas en la elaboración de programas de actividad físico-deportiva saludable. Salud y educación física.

Tema 54.—Actividad física y recreación: concepto, principios y características. Técnicas de comunicación y dinamización de grupos. Dirección de grupos y equipos.

Tema 55.—La responsabilidad civil de la gestión de instalaciones deportivas y de la organización de eventos deportivos. La cobertura de riesgos.

Tema 56.—Gestión de recursos humanos en el ámbito del deporte. IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios.

Tema 57.—El rol de coordinador deportivo en la administración local. Funciones, cualidades y habilidades.

Tema 58.—Equipamiento deportivo. Descripción y tipos. Sostenibilidad y equipamientos deportivos. Utilización del medio natural y de las infraestructuras del municipio de Gozón como soporte para la organización de actividades deportivas.

Tema 59.—Deporte y turismo. Relación entre ambos conceptos. Tipos de turismo deportivo.

Tema 60.—Decreto 140/2009, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Técnico-sanitario de las piscinas. Objeto, definiciones, ámbito de aplicación, actuaciones y responsabilidades, características de la piscina, tratamiento del agua, productos químicos utilizados para el tratamiento del agua.

Tema 61.—Principios generales del socorrismo. Principios generales del salvamento acuático.

Tema 62.—Puesto de salvamento. Ubicación en el Concejo de Gozón. Uniformidad. Material de salvamento. Las playas del Concejo de Gozón. Zonas de baño.

Tema 63.—Plan Salvamento en Playas del Principado de Asturias. Reglamento de Funcionamiento del Servicio de Salvamento en playas del Ayuntamiento de Gozón.