



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE GOZÓN

ANUNCIO. Convocatoria para una plaza de Administrativo de Administración General, mediante sistema de turno libre.

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 26 de marzo de 2020, se aprobaron las bases reguladoras y la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir en propiedad una plaza de Administrativo, de Administración General, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Gozón, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

Grupo C, Subgrupo C1.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

N.º vacantes: 1.

Denominación: Administrativo.

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

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE GOZÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE TURNO LIBRE. (PER/2020/19)

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad por el procedimiento de oposición libre, de una plaza de Administrativo de Administración General vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Gozón.

La plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1 conforme se establece en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Las funciones a desarrollar serán las propias de la categoría de "Administrativo de Administración General" con destino al puesto de trabajo del Servicio Municipal al que sea designado.

Segunda.—*Normativa de aplicación.*

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 —TREBEP—, 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 —LRBRL—; 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 —TRRL— y en el 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.

Tercera.—*Requisitos que deben reunir los aspirantes.*

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

- Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional o equivalente.

Cuarta.—*Igualdad de condiciones.*

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.



El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Quinta.—*Instancias y admisión de los aspirantes.*

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal n.º 315 Reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal que asciende a la cantidad de 14,24 €. Los aspirantes inscritos en las oficinas de empleo como demandantes de empleo, que lo acredite 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.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Gozón y en su página web (www.ayto-gozon.org), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del art.68 LPACAP, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 15 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el art. 123 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Sexta.—*De los demás trámites previos a la celebración de las pruebas y del tribunal calificador.*

La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en el arts. 60 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 Procedimiento Administrativo Común.

A efectos de lo dispuesto en el art. 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.

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 directos, 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 estará compuesto por un Presidente/a, un Secretario/a y cuatro Vocales, actuando 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 y no estarán formados mayoritariamente por miembros de los Cuerpos objeto de las pruebas.

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 40/2015, de 1 de octubre, 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.

El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Séptima.—*Del calendario del proceso selectivo.*

7.1. El calendario de celebración de las pruebas se hará público.



7.2. Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, únicamente se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Gozón y página web municipal (www.ayto-gozon.org). Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 24 cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3. Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4. El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el BOE, a que se refiere el art. 17 RGI.

7.5. El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Octava.—Fase de oposición.

Consistirá de las pruebas que se describen a continuación, teniendo éstas carácter eliminatorio, es decir, será necesario superar la prueba con el mínimo de puntuación establecido para poder participar en la siguiente.

Primera prueba

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 80 preguntas que versarán sobre las materias del programa. Las 60 primeras preguntas versarán sobre los bloques II), III) y IV) del programa y las 20 últimas preguntas versarán sobre el bloque I).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

El cuestionario contará con 10 preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva versarán sobre los bloques II), III) y IV) y servirán para sustituir las posibles preguntas del cuestionario que pudieran anularse, en estricto orden numérico.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

Esta prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 10 puntos.

Segunda prueba

Consistirá en contestar por escrito a dos supuestos de carácter práctico, relacionados con las materias de los bloques II, III, y IV del programa.

Cada supuesto práctico se desglosará en 15 preguntas y el cuestionario contará con 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva versarán sobre el primer supuesto práctico y servirán para sustituir las posibles preguntas del cuestionario que pudieran anularse, en estricto orden numérico.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 2 horas.

Esta prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 10 puntos.

Tercera prueba

Consistirá en uno o varios ejercicios de carácter práctico en el que se utilizará Microsoft Office Professional Plus 2010.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades de Word (con un peso relativo del 40%), Excel (con un peso relativo del 40%), y Access (con un peso relativo del 20%).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

El Tribunal decidirá el contenido de la prueba inmediatamente antes del comienzo de la misma.

Esta prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 10 puntos.

El Tribunal determinará, el nivel mínimo de idoneidad necesario para la superación del ejercicio. Una vez superado el nivel mínimo de idoneidad exigido, el Tribunal podrá determinar la puntuación mínima necesaria para aprobar el ejercicio (nota de corte), todo ello en función del número de aspirantes que hubieran alcanzado el citado nivel mínimo común y el número de plazas convocadas.



El Tribunal determinará, con carácter previo al inicio de la prueba, los criterios de corrección para la valoración de la prueba, e informará a los aspirantes, antes del inicio de la prueba, de los principales criterios que tendrá en cuenta para valorar la correcta ejecución del ejercicio, así como de las penalizaciones correspondientes.

Novena.—*Calificación de la fase de oposición.*

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase. La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a los aspirantes para la correcta realización de la prueba. Dichas instrucciones se adjuntarán al expediente del proceso selectivo.

Décima.—*Calificación definitiva y relación de aprobados.*

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las tres pruebas. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el tribunal dictará propuesta de nombramiento.

Los empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en cada prueba de la fase de oposición, así el empate vendría determinado por las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas según el orden en que fueron realizadas (se atendería a las puntuaciones de la primera prueba, de persistir el empate, al de la segunda, y así hasta la tercera). Si aun así persistiera el empate se llevaría a cabo un sorteo.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Gozón y en su página web.

Undécima.—*Bolsa.*

Dicha relación será elevada por el tribunal calificador a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de la persona que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo, y la inclusión en lista de aspirantes a la contratación temporal de todas aquellas personas que hubiesen superado la fase de oposición.

Duodécima.—*Presentación de documentos y nombramiento.*

13.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados, el aspirante que figure en la misma deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI, debidamente compulsada.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Tercera, debidamente compulsada.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

13.2. No obstante, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento que consten en su expediente personal.

13.3. 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 Tercera, 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.

13.4. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

Decimotercera.—*Incidencias.*

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Decimocuarta.—*Vinculación de las bases.*

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los arts. 30, 114.1-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

Anexo I

TEMARIO DE LA CONVOCATORIA POR TURNO LIBRE, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GOZÓN:

I.—Derecho constitucional y organización administrativa.

- 1.—La Constitución española de 1978 (I): Título Preliminar; de los derechos y deberes fundamentales (Título I).
- 2.—La Constitución española de 1978 (II): de la Corona (Título II); de las Cortes Generales (Título III); del Gobierno y de la Administración (Título IV); de las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales (Título V).
- 3.—La Constitución española de 1978 (III): del Poder Judicial (Título VI); de la organización territorial del Estado (Título VIII); del Tribunal Constitucional (Título IX); de la reforma constitucional (Título X).
- 4.—La regulación de la Administración General del Estado en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Organización administrativa; Los Ministerios y su estructura interna; Órganos territoriales; de la Administración General del Estado en el exterior (Título I).
- 5.—El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Título Preliminar; de las competencias del Principado de Asturias (Título I); de los órganos institucionales del Principado de Asturias (Título II); de los órganos auxiliares del Principado de Asturias (Título II.bis); de la Administración de Justicia (Título III); Hacienda y Economía (Título IV); del control sobre la actividad de los órganos del Principado (Título V); de la reforma del Estatuto (Título VI).
- 6.—La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales (Título I); el Municipio (Título II); la Provincia (Título III); Otras Entidades Locales (Título IV). La Administración Local en Asturias: Concejos, Comarcas, Mancomunidades y Parroquias.
- 7.—Administración electrónica y servicios al ciudadano. Páginas web de carácter público. Servicios telemáticos.

II.—Derecho administrativo y comunitario.

- 1.—El Tratado de la Unión Europea: Disposiciones sobre las instituciones (Título III). Los efectos de las diferentes fuentes del derecho comunitario: Tratados, Reglamentos, Directivas y Decisiones.
- 2.—Fuentes del derecho administrativo: La Constitución como norma jurídica. Leyes orgánicas y ordinarias. El decreto legislativo. El decreto-ley. El Reglamento: Concepto, clases y límites.
- 3.—La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales (Título Preliminar); de los interesados en el procedimiento (Título I); de la actividad de las Administraciones Públicas (Título II); de los actos administrativos (Título III); de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (Título IV); de la revisión de los actos en vía administrativa (Título V).
- 4.—La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales (Capítulo I del Título Preliminar); de los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II del Título Preliminar); Funcionamiento electrónico del sector público (Capítulo V del Título Preliminar); Relaciones Interadministrativas (Título III).
- 5.—La Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias.
- 6.—Legislación sobre Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Los contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos: necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación, plazo de duración de los contratos y ejecución de la prestación; libertad de pactos y contenido mínimo del contrato; perfección y forma del contrato: Las partes en el contrato: órgano de contratación, capacidad y solvencia del empresario: normas generales de aptitud para contratar con el sector público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Los procedimientos de adjudicación: El procedimiento abierto, el procedimiento restringido y los procedimientos con negociación.
- 7.—Formas de la actividad administrativa: actividad de policía, fomento y servicio público. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales (Título preliminar); Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones (Título I).
- 8.—La potestad sancionadora de la Administración: principios de la potestad sancionadora en la Ley 40/2015.
- 9.—La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: encuadre constitucional y regulación en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 10.—La Ley de Expropiación Forzosa: Principios Generales (Título I) y Procedimiento general (Título II).
- 11.—La protección de datos de carácter personal: previsión constitucional. La Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones generales (Título I); Principios de la protección de datos (Título II); Derechos de las personas (Título III); Ficheros de titularidad pública (Capítulo I del Título IV).



12. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública (Título I); Buen gobierno Título II).

13.—La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley (Título Preliminar); el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (Título I). La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Principios rectores. La Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género: Disposiciones generales (Título Preliminar); Políticas públicas para la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres (Título I); Igualdad de oportunidades en el empleo (Título II); el derecho al trabajo en igualdad (Título III).

14.—El texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: objeto, definiciones y principios. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: Disposiciones Generales (Título Preliminar).

III.—Gestión de recursos humanos.

1.—El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Ámbito de aplicación; Personal al servicio de las Administraciones Públicas (Título II); Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (Título III); Adquisición y pérdida de la relación de servicio (Título IV); Ordenación de la actividad profesional (Título V); Situaciones administrativas (Título VI); Régimen disciplinario (Título VII).

2.—La Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias: Ámbito de aplicación de la Ley; Clases y definiciones de personal (Título I); Ordenación de la función pública (Título III); Acceso y promoción del personal (Título IV); Régimen estatutario de los funcionarios públicos (Título V). El Reglamento de jornada y horario del Ayuntamiento de Gozón.

3.—Acuerdo Regulador del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Gozón (BOPA n.º 54 del 6/3/2018).

4.—Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Gozón (BOPA n.º 176 del 31/07/2017).

5.—El texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (I): Normas preliminares; Campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social; Afiliación y cotización; Acción protectora: disposiciones generales, reconocimiento, determinación y mantenimiento del derecho a las prestaciones (Capítulo I, Capítulo II, Secciones 1 y 2 del Capítulo III y Secciones 1 y 2 del Capítulo IV del Título I).

6.—El texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (II): El Régimen General de la Seguridad Social: Campo de aplicación; Aspectos comunes de la acción protectora; Normas generales en materia de prestaciones (Capítulo I, Capítulo III y Capítulo IV del Título II). Incapacidad temporal (concepto y beneficiarios). Maternidad. Paternidad. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Incapacidad permanente contributiva (concepto, grados y beneficiarios). Lesiones permanentes no incapacitantes. Jubilación en su modalidad contributiva (concepto, beneficiarios, jubilación anticipada y jubilación parcial). Muerte y supervivencia (prestaciones y sujetos causantes). Protección a la familia.

IV.—Gestión financiera.

1.—El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

2.—Los créditos presupuestarios: características. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.

3.—El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

4.—Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

5.—Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.

6.—Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones. La plataforma de contratación del sector público. Perfil del contratante.

Luanco, Gozón, a 27 de marzo de 2020.—El Alcalde.—Cód. 2020-02863.