



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE CARREÑO

ANUNCIO. Aprobación de las bases específicas y convocatoria de una plaza de Técnico de Gestión de Recursos Humanos incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de Carreño.

Anuncio

En sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 25 de septiembre de 2025, se ha acordado:

Primero.—Aprobar las bases específicas que han de regir el procedimiento selectivo de una plaza de Técnico de Gestión de Recursos Humanos (plaza de funcionario, grupo A2, nivel 26, Administración General, Subescala de Gestión), que se adjuntan como anexo al presente acuerdo, sin perjuicio de que las correcciones puntuales por errores materiales y/o aritméticos correspondan a la Alcaldía.

Segundo.—Publicar el anuncio de las bases en el BOPA, tablón de anuncios y página web municipal a los efectos oportunos.

Tercero.—Aprobar la convocatoria de una plaza de Técnico de Gestión de Recursos Humanos (plaza de funcionario, grupo A2, nivel 26, Administración General, Subescala de Gestión), incluida en la oferta de empleo público de 2022 del Ayuntamiento de Carreño y proceder a publicarla en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarto.—El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios referentes a estas convocatorias, cuando proceda de conformidad a las bases, se harán públicos en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web municipal (www.ayto-carreno.es).

En Carreño, a 8 de octubre de 2025.—El Alcalde.—Cód. 2025-08476.

Anexo

BASES PROCESO SELECTIVO TÉCNICO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS (OPE 2022)-OPOSICIÓN LIBRE

TÉCNICO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS OPOSICIÓN LIBRE		
OEP ORDINARIA 2022 BOPA nº 208de 28-10-2022	Bases Generales BOPA nº 143 de 23-07-2024	
1 PLAZA FUNCIONARIO/A	GRUPO: A2 NIVEL: 26	Administración GENERAL Subescala GESTION
Titulación exigida: Título de Grado o Diplomado.		
Proceso selectivo: Oposición libre.		
Requisitos generales: Base cuarta bases generales.		
Requisitos específicos: Bases específicas.		
Documentación a presentar: -Instancia conforme Anexo I. Disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Carreño. -Justificante pago de tasas (35 euros conforme Bases específicas) o justificante exención conforme base quinta bases generales.		
Plazo de presentación: 20 días hábiles. Base quinta bases generales		
Temario: Anexo II		

BASES ESPECÍFICAS

Base primera.—*Objeto de la convocatoria.*

Un Técnico de Gestión Recursos Humanos en régimen funcionario: Nivel 26 Escala General Subescala Gestión por procedimiento de oposición libre.

Base segunda.—*Normativa aplicable.*

La contenida en la base segunda de las bases comunes.

Base tercera.—*Requisitos de los aspirantes.*

Los previstos en la base cuarta de las bases comunes.

Titulación exigida: Título grado o diplomado.

Base cuarta.—*Documentación a presentar.*

1. Instancia conforme anexo I.

La instancia se podrá descargar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Carreño:

<https://sedeelectronica.ayto-carreno.es>

2. Justificante pago de tasas (35 euros) o justificante exención mediante acreditación de que el/la aspirante:

- a) Tiene reconocida una discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que habrá de acreditarse expresamente mediante copia compulsada de la certificación del Instituto de Migraciones y Servicios Sociales u organismo autonómico correspondiente a los efectos previstos en el art. 38 de la Ley 13/1982 de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, sin la cual, se desestimará la alegación efectuada como minusválido/a, debiendo abonar los derechos de examen. Respecto a la consideración de personas con discapacidad y la acreditación del grado de minusvalía se estará a lo dispuesto en la Ley 51/2003 de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y el Real Decreto 1414/2006 de 1 de diciembre, que desarrolla la citada Ley 51/2003.
- b) Certificaciones del/de los organismo/s competente/s acreditativas de figurar como demandante de empleo con una antigüedad de, al menos, 6 meses inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y que no perciban prestación económica alguna durante dicho período.

El importe correspondiente a los derechos de examen podrá abonarse en la Caja municipal, ingresarse directamente en la cuenta corriente número: ES59/0081/5088/9900/0104/9812 del Banco Sabadell (prueba selectiva para acceso a plaza de Técnico de Gestión RRHH.) o mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria a la citada cuenta identificando igualmente la prueba selectiva para acceso a plaza de Técnico de Gestión RRHH y la identidad del solicitante.

Base quinta.—*Plazo y forma de presentación.*

El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente de la publicación de la convocatoria en BOE.

La documentación requerida en la base específica cuarta podrá presentarse de cualquiera de las formas previstas en la base general quinta.

Base sexta.—*Sistema selectivo: Oposición libre. (100 puntos)*

El desarrollo del proceso selectivo se ajustará a lo contenido en la base general octava apartado 2.

Deberá obtenerse una puntuación de 5 sobre 10 puntos en cada prueba para la superación de la oposición.

Deberá obtenerse una puntuación de 5 sobre 10 puntos para entenderse superada la primera prueba y poder concurrir a la segunda.

Número de pruebas: Dos. Eliminatorias.

El Tribunal podrá determinar que los ejercicios (uno de ellos o ambos) sean leídos en sesión pública al finalizar su realización, sin que sea posible alterar, añadir, modificar o incluir comentario alguno sobre lo que conste en el mismo. El Tribunal podrá formular preguntas o solicitar aclaraciones a los/las aspirantes.

Primera prueba: Teórica.

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del temario que figura como anexo a las presentes bases, consistente en desarrollar por escrito dos temas de los tres determinados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, conforme al temario previsto en el anexo II.

Uno de los temas versará obligatoriamente sobre la parte específica de recursos humanos.

El/la aspirante deberá desarrollar un total de 2 temas:

- 1 tema a escoger entre 2 de la parte general.
- 1 tema de la parte específica de recursos humanos.

Tiempo realización primera prueba: Será fijado por el Tribunal, no pudiendo superar las tres horas.

Nota para superar la primera prueba: 5 puntos sobre 10 puntos.



Segunda prueba: Práctica.

Consistirá en la realización de uno o varios casos prácticos a determinar por el Tribunal, relacionados con el contenido del temario, con las funciones a desempeñar y/o con el contenido funcional de la plaza que se ofrece.

Los aspirantes podrán hacer uso de normativa en papel no comentada, no estando permitidos documentos de apoyo, manuales o semejantes.

Tiempo realización segunda prueba: Será fijado por el Tribunal, no pudiendo superar las tres horas.

Nota para superar la segunda prueba: 5 puntos sobre 10 puntos.

Valoración de las pruebas: Se valorará la claridad de ideas en la redacción y exposición del ejercicio, la capacidad de análisis, la concreción y rigor en las respuestas dadas por el/la aspirante a las cuestiones planteadas, así como la aplicación razonada de los conocimientos prácticos a las funciones inherentes a la plaza que se convoca.

Temario: previsto en el anexo II de las presentes bases.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Base séptima.—Calificación final del proceso selectivo.

La resultante de la suma de la fase de oposición (máximo de 100).

Base octava.—Criterios de desempate.

Previstos en la base general octava, apartado 1 F) 2.

Documentación a presentar por el aspirante propuesto:

La documentación prevista en la base general novena.

Categoría del tribunal:

Primera

Funciones de la plaza:

Técnico de recursos humanos. Emisión de informes, elaboración de instrumentos de organización del personal municipal, convocatoria y selección de personal, elaboración de nóminas y funciones análogas asignadas al puesto conforme a la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Carreño.

Bolsa de empleo:

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal dará traslado a la Alcaldía-Presidencia de las calificaciones obtenidas, a efectos de aprobación de las correspondientes bolsas de empleo.

Contra las presentes Bases que ponen fin a la vía administrativa podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación en el BOPA, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto 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, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Anexo I

INSTANCIA PARTICIPAR PROCESO SELECTIVO

Ayto. de Carreño		ANEXO 1 Instancia para participar en proceso selectivo
-------------------------	---	---

1. Denominación de la plaza o puesto / O.P.E.

Denominación:	
O.P.E.	

2. Datos del solicitante:

Nombre:		Apellido 1:	
Apellido2:		NIF/NIE:	

3. Notificaciones:

Tipo Vía:		Nº, Km.:		Piso:		Puerta:	
Población:		Provincia:				C.P.:	
Teléfono:		Móvil:		Fax:			
Email:							

4. Solicita:

EXPONE: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.

SOLICITA: Su admisión para participar en las pruebas de selección y declara que son ciertos los datos consignados en esta instancia, así como que reúne las condiciones exigidas para ingresar al servicio de la Administración y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

Documentación a presentar:

- ☐ Instancia
- ☐ Autobaremo
- ☐ Justificante de pago

Otra documentación:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-

5. Fecha y Firma:

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Carreño. | Finalidad: Tramitar y gestionar la instancia general presentada por el área/departamento municipal correspondiente. Legitimación: La licitud del tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD: obligación legal, en el artículo 6.1.e) del RGPD: misión de interés público o ejercicio de poderes públicos. La consulta de datos tributarios obrantes en otras administraciones tiene su base de licitud en el art. 6.1.a) del RGPD: el consentimiento. | Destinatarios: Están previstas las comunicaciones de datos, que fueren necesarias para la correcta gestión de la solicitud y por obligación legal. | Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos contemplados en la vigente normativa de protección de datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Carreño - con dirección calle Santolaya 1, 3 – 33430, Candás (Asturias), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

- ☐ Declaro que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, solicitando que se admita a trámite esta instancia

En

a

de

de

6. Información adicional protección de datos

Responsable del tratamiento

Identidad: Ayuntamiento de Carreño – NIF P3301400B
Dirección postal: Calle Santolaya, 1, 3 – 33430, Candás (Asturias)
Teléfono: 985870205
Delegado de Protección de Datos (DPD): dpd.ayuntamientos@i-cast.es

Finalidad del tratamiento

Finalidad: Los datos recabados a través del formulario, así como la documentación que pueda ser adjuntada, serán tratados con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente.

Plazos de conservación: Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Asimismo, se tendrán en cuenta los criterios de archivo documental, temporal o permanente, del Ayuntamiento, así como los derivados del cumplimiento de la normativa sobre archivo histórico.

Legitimación

La base legal para el tratamiento de los datos por parte del Ayuntamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, en el artículo 6.1.e) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

Los datos solicitados son los necesarios para la correcta tramitación de la solicitud.

La consulta de datos tributarios en otras administraciones tiene su base de licitud en el consentimiento de la persona interesada.

Destinatarios

Los datos serán cedidos, en su caso para la correcta coordinación y desarrollo de su solicitud, siempre y cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos y por obligación legal. No están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales, salvo obligación legal.

Derechos

Las personas afectadas tienen derecho a:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para la finalidad para la que fueron recabados.
- Solicitar en determinadas circunstancias:
 - La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
 - La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratarlos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluyéndose, también, el tratamiento de sus decisiones individuales automatizadas.
 - La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Los derechos podrán ejercitarse, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Carreño - con dirección en calle Santolaya 1, 3 – 33430, Carreño (Asturias) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica.

La persona afectada podrá revocar su consentimiento, en cualquier momento, ante el responsable del tratamiento.

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos – Dirección: C/Jorge Juan, 6 - 28001 MADRID (Madrid) – Sede electrónica: sedeagpd.gob.es, con carácter previo y potestativo a la presentación de una reclamación, ante la Agencia Española de Protección de Datos, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos, a través de la dirección de correo electrónico: dpd.ayuntamientos@i-cast.es

Anexo II

TEMARIO

Tema 1. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 2. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. Órganos constitucionales (la Corona, Cortes Generales y Gobierno).

Tema 3. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 4. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 5. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Eficacia del Reglamento. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa contra los Reglamentos ilegales. La costumbre. Los principios generales del Derecho. La jurisprudencia. La doctrina científica.

Tema 6. El procedimiento administrativo: concepto, significado y clases. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 7. Términos y plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados. La lengua de los procedimientos. El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros públicos. La ventanilla única.

Tema 8. La ordenación del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y terminación.

Tema 9. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 10. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. Silencio Administrativo.

Tema 11. La eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecutoriedad. La demora y retroactividad de la eficacia. Medios de ejecución forzosa. La invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 12. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 13. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 14. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Medidas cautelares. La sentencia. Otras formas de terminación del procedimiento.

Tema 15. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 16. Políticas públicas de igualdad. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. 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.

Tema 17. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal.

Tema 18. El patrimonio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico de los bienes de las entidades locales. Aplicación de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. Aplicación del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Tema 19. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 20. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.

Tema 21. La cesión de bienes y derechos patrimoniales

Tema 22. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas. El patrimonio nacional.

Tema 23. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Referencia a su origen histórico y estado actual. Principios de la responsabilidad, requisitos, daños resarcibles. Procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

Tema 24. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial por razón de urbanismo.



Tema 25. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 26. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 27. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 28. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 29. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 30. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 31. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 32. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.

Tema 33. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales. Los Concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 34. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 35. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 36. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 37. La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 38. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 39. Las resoluciones de los órganos jurisdiccionales. Clases de resoluciones judiciales. La sentencia: efectos jurídicos: cosa juzgada formal y cosa juzgada material. Otras formas de terminación del proceso. Actos de comunicación de los órganos judiciales.

Tema 40. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 41. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 42. Actividad subvencional de las Administraciones Locales: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 43. Los convenios administrativos de las entidades locales. Contenido. Trámites para suscribir. Efectos. Extinción. Resolución. Control por el Tribunal de Cuentas.

Tema 44. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 45. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 46. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 47. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las Corporaciones Locales.

Tema 48. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.



Tema 49. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenidos mínimos, perfección y forma.

Tema 50. Las partes de los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 51. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías.

Tema 52. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios.

Tema 53. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación. El régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 54. Competencias en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Parte específica

Tema 1. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 2. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Legislación Básica y legislación del estado y autonómica sobre función pública local. Clases de funcionarios locales. Grupos, cuerpos y escalas de funcionarios y agrupaciones profesionales.

Tema 3. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y Relaciones de puestos de trabajo. Contenido. El puesto de trabajo. Análisis del puesto de trabajo.

Tema 4. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 5. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Limitaciones en los supuestos de concurso-oposición.

Tema 6. La Oferta de Empleo Público. Tasa de reposición. Planes de reducción de la temporalidad. Normativa aplicable a las ofertas de empleo público de año 2025.

Tema 7. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

Tema 8. La carrera Administrativa: La promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo. La formación y el perfeccionamiento.

Tema 9. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 10. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Permisos retribuidos. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 11. Régimen retributivo de los funcionarios locales. Retribuciones Básicas y retribuciones complementarias. Otros derechos económicos de los funcionarios.

Tema 12. Principios y valores de la Función Pública. Ética del Servicio Público. Los deberes de los funcionarios locales.

Tema 13. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 14. Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: Régimen jurídico. Subescalas y categorías. Funciones reservadas. Peculiaridades de su régimen en municipios de gran población.

Tema 15. Normas Laborales: La Constitución, las normas comunitarias Europeas, Leyes y Reglamentos de contenido Laboral. El Convenio Colectivo. Aplicación de las normas laborales. Complejidad y variedad de las fuentes del derecho del trabajo. La concurrencia de normas y sucesión en el tiempo. La condición más beneficiosa de origen contractual.

Tema 16. El contrato de trabajo: concepto. Las relaciones laborales excluidas.

Tema 17. Modalidades del contrato de trabajo. La duración del contrato de trabajo. El período de prueba en el contrato: concepto, finalidad duración y cómputo.

Tema 18. Las modificaciones del contrato de trabajo: movilidad funcional, geográfica y modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.

Tema 19. Los sujetos del contrato: El trabajador. Capacidad para contratar como trabajador. La capacidad para trabajar. El empresario. Capacidad para contratar como empresario. La Administración Pública como sujeto contratante de la relación laboral. Efectos del incumplimiento de la normativa laboral en la Administración Pública.

Tema 20. El salario. Cuantía del salario. Liquidación y pago del salario. Garantías del salario.

Tema 21. La suspensión e interrupción del contrato de trabajo.

Tema 22. La extinción del contrato de trabajo: significado. Causas de extinción del contrato laboral. Especial referencia a la extinción del contrato por despido disciplinario.

Tema 23. Contrato relevo. Regulación y aplicación en la administración local.



Tema 24. Derechos de información y consulta de los trabajadores: Órganos de representación.

Tema 25. Prevención de Riesgos Laborales. Normativa. Principios básicos. Derechos y obligaciones en relación con la prevención de riesgos laborales. Modalidades de organización de la prevención en la empresa.

Tema 26. Accidente de trabajo. Concepto. Características principales. La enfermedad profesional. Distinción. El recargo en las prestaciones derivadas de AT y EP.

Tema 27. La Seguridad Social en España: normativa. La estructura del sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes. Clasificación y numeración de los Regímenes Especiales. Obligaciones en materia de Seguridad Social.

Tema 28. Inscripción de empresas. Afiliación, altas y bajas de trabajadores/as en el Régimen General de la Seguridad Social. Situaciones asimiladas al alta.

Tema 29. Cotización: La cuota, concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados/as y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Prescripción. Recaudación. Sistema RED. Bases de cotización, concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización.

Tema 30. Acción Protectora de la Seguridad Social. Prestaciones. Incapacidad Temporal: concepto, beneficiarios y cuantía, nacimiento, duración y extinción. Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional. Asistencia sanitaria. Prestaciones familiares. Maternidad y Paternidad. Incapacidad permanente. Jubilación. Desempleo.

Tema 31. La colaboración en la gestión. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento. Colaboración obligatoria y voluntaria de empresas.

Tema 32. El proceso de acogida en la organización. Motivación laboral, la satisfacción laboral, estudios de clima y satisfacción.

Tema 33. Formación continua en las Administraciones públicas. Bases para el desarrollo de planes de formación. Los planes de formación continua. Identificación de las necesidades formativas.

Tema 34. Evaluación del desempeño. Concepto, finalidad, aplicaciones. Tipos de evaluación de desempeño. Implantación de un sistema de evaluación del desempeño y su desarrollo.

Tema 35. Real decreto 901/2020 y 902/2020 Planes de igualdad y su registro e igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

Tema 36. Procesos de estabilización en la Administración Local en aplicación de la Ley de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.