Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **15704506264000416251**

Puede verificar la autenticidad de este documento en www.gijon.es/cev

Datos del expediente:	Asunto:
24216R/2023 **Ofertas de empleo y selección**	**BASES SELECCIÓN PLAZAS DE TURNO LIBRE DE LAS OFERTAS DE EMPLEO ACUMULADAS 2016-2023**
Datos del documento:	
Emisor: **01001838** Fecha Emisor: **09/10/2025**	

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

LA JEFA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAS
Fdo: Marta María Laso Ayuso
9 de octubre de 2025

LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Fdo: María Luisa Peña Del Río
9 de octubre de 2025

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE DIRECTOR/A DE PROGRAMAS, EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL, PARA LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA, EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD LABORAL DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN/XIXÓN, EN TURNO DE LIBRE ACCESO.

1. GRUPO: A, Subgrupo A1, Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón y de sus Fundaciones y Patronato.

2. CLASIFICACIÓN: Nivel del puesto : 23.

3. NÚMERO DE PLAZAS Y REQUISITOS: 1 plaza de Director/a de Programas , convocada en régimen de derecho laboral, para la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular, en turno de libre acceso y dotada presupuestariamente. Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos señalados en la Bases generales y en el presente Anexo.

4. SISTEMA DE ACCESO: Concurso-oposición, con superación de fase de prueba, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

El sistema de concurso-oposición atiende a la necesidad de dotar la plaza objeto de la presente convocatoria con personal que posea los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para un adecuado desempeño de las funciones y cometidos propios de un/a Director/a de Programas mediante la valoración, entre otros aspectos, de una formación singularizada, otras titulaciones oficiales y la experiencia adquirida con posterioridad a la finalización de los estudios oficiales requeridos para el acceso.

5. TITULACIÓN: Estar en posesión del Título Universitario de Grado, Doctorado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente.

Los certificados de correspondencia de las titulaciones universitarias anteriores a la ordenación del Espacio Europeo de Educación Superior a los niveles del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, según la normativa vigente, no constituyen requisito de acceso a la convocatoria, al no resultar de aplicación a la función pública.

6. FUNCIONES: Bajo la dependencia directa de la Secretaría Técnica, le corresponden las funciones de supervisar, coordinar , ejecutar y controlar las actividades asignadas al Departamento, de acuerdo con las indicaciones recibidas a fin de que se adecúen a los objetivos perseguidos, responsabilizándose de la debida ejecución de los trabajos económicos-administrativos del Departamento y en especial:

-Iniciativa y responsabilidad técnica cualificada en la rama económico-administrativa, funciones de estudio, elaboración y ejecución de propuestas de nivel superior.

-Gestión administrativa del personal y económico administrativa, en general, bajo la supervisión de la Secretaría Técnica, desarrollando la coordinación, ejecución y evaluación de los programas, actividades o tareas concretas que se le asignen, tales como:

Formulación técnica del Presupuesto.

Realización del Inventario de Bienes.

Liquidación técnica del Presupuesto y Cuenta General del ejercicio.

Control técnico de la ejecución del Presupuesto.

Contabilidad de ingresos y gastos.

Realización de previsiones de Tesorería.

Tramitación de expedientes de gasto y/o contratación.

Tramitación de expedientes de modificación de crédito.

Tramitación de los expedientes de abono de nóminas y cuotas de la Seguridad Social e IRPF.

Tramitación de expedientes de compras y suministros.

Tramitación de expedientes de subvenciones.

Tramitación de expedientes de convenios.

Tramitación de expedientes de becas, premios, etc.

Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el área a la que se encuentre adscrito.

En su caso, gestión del Registro General o Auxiliar.

Evaluación y control de calidad de los servicios públicos relacionados directamente con sus funciones.

Elaboración de la propuesta de Presupuesto anual del Departamento, así como, efectuar el seguimiento y el control del gasto de las partidas contables asignadas al servicio supervisar la correcta ejecución presupuestaria, así como la elaboración de los informes de ejecución y evaluación que se soliciten en relación a los mismos.

Ejercer el mando sobre el personal técnico, administrativo, y auxiliar, y distribuir la carga de trabajo entre los distintos puestos del Departamento, garantizando la adecuada prestación del servicio público.

Inventario, control y administración de los bienes adscritos o suministrados al servicio de que se trate.

-Elaborar informes que se le encomienden por la Secretaría Técnica y en especial la memoria de gestión de la Fundación, y los informes Trimestrales de Gestión, de acuerdo con las indicaciones de la Secretaría Técnica, la Dirección y con los datos e información recibidos del resto de los departamentos y divisiones.

-Preparar los informes y justificaciones de la ejecución de los trabajos de colaboración previsto en los correspondientes convenios suscritos y proyectos a desarrollar con otras Administraciones Públicas.

-Tramitar las solicitudes de subvenciones para los programas de colaboración con otras Administraciones Públicas, así como la justificación de las mismas una vez recibidas.

-Responsabilizarse de la comprobación de la correcta justificación de las subvenciones que otorga la Fundación.

-Realizar los estudios de costes de las actividades y proyectos de la Fundación de acuerdo con las indicaciones del Área Económico-Administrativa del Ayuntamiento.

-Realizar las demás tareas que expresamente se le asignen por la Dirección de la Fundación

7. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS: De acuerdo con lo señalado en las Bases Generales, el plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Con posterioridad a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, el resto de publicaciones se efectuarán a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica de la página Web oficial del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón. (www.gijon.es)

8 . EJERCICIOS QUE REGIRÁN EN LAS DISTINTAS PRUEBAS: La realización de los ejercicios escritos de la oposición se podrán llevar a cabo a través de un tratamiento de textos de uso común en el mercado y/o hoja de cálculo de uso común, debiendo acreditar los/as aspirantes el conocimiento mínimo del mismo a nivel de usuario/a, salvo que el tribunal disponga la realización en soporte papel en función del número de aspirantes o cualquier otra circunstancia debidamente motivada.

9. FASES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:

El sistema selectivo es el de CONCURSO- OPOSICIÓN.

A) Fase de oposición: representará 30 puntos de 40 y constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios. En la corrección de los ejercicios de la fase de oposición que impliquen el desarrollo escrito o exposición oral de temas, se debe hacer constar en el acta levantada por el Tribunal una sucinta motivación de la calificación otorgada a cada aspirante.

Primer ejercicio: El peso en la nota final será de 10 puntos sobre 30. Consistirá en desarrollar por escrito de 1 tema elegido entre 2 extraídos al azar de la parte general del programa.

Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **15704506264000416251**

Puede verificar la autenticidad de este documento en www.gijon.es/cev

Datos del expediente:
24216R/2023
Ofertas de empleo y selección
Datos del documento:
Emisor: **01001838**
Fecha Emisor: **09/10/2025**

Asunto:
BASES SELECCIÓN PLAZAS DE TURNO LIBRE DE LAS OFERTAS DE EMPLEO ACUMULADAS 2016-2023

Se valorará el conocimiento del tema, la adecuada exposición y desarrollo, la calidad de expresión escrita, y la preparación técnico-jurídica del mismo y los conceptos e instituciones relacionados en el tema.

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

Para superar este ejercicio es preciso obtener un mínimo de 5 puntos sobre 10. Los/as aspirantes que no alcancen el mínimo establecido en este primer ejercicio no podrán participar en el segundo ejercicio.

Con la publicación del resultado del primer ejercicio deberá hacerse pública la puntuación de la fase de concurso de los/as aspirantes que lo hubiesen superado.

Segundo ejercicio: El peso en la nota final será de 10 puntos sobre 30. Consistirá en el desarrollo por escrito de 3 temas elegidos entre 5 extraídos al azar de la parte específica del temario.

El tiempo máximo para su realización será de 4 horas. En este ejercicio se valorará el desarrollo y exposición escrita de los temas con coherencia, claridad, orden de ideas, precisión, y el conocimiento y profundidad de los mismos.

Es preciso obtener para superar esta fase un mínimo de 5 puntos sobre 10. Los/as aspirantes que no alcancen el mínimo establecido no podrán participar en el tercer ejercicio.

Tercer ejercicio: El peso en la nota final será de 10 puntos sobre 30. Consistirá en la resolución por escrito (con posibilidad de paquetes ofimáticos) de 2 supuestos prácticos entre 4 propuestos por el Tribunal de selección y relacionados con la totalidad del programa.

Para la realización de este ejercicio los/as opositores/as podrán hacer uso de textos legales no comentados y Jurisprudencia, que deberán ser aportados por los/las aspirantes y exclusivamente en formato papel.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados en los 2 supuestos elegidos por los/as aspirantes.

El tiempo máximo para su realización será de 4 horas, siendo preciso obtener para superar el tercer ejercicio un mínimo de 5 puntos sobre 10.

El Tribunal de Selección queda facultado, respecto a cada uno de los tres ejercicios de la fase de oposición, para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde.

El Tribunal de Selección podrá acordar la pública lectura de todos o alguno de los ejercicios por parte de las personas opositoras, en cuyo caso la incomparecencia del aspirante determinará su eliminación.

B) Fase de concurso:

No tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición. El Tribunal queda facultado a valorar la fase de concurso únicamente de los/as aspirantes presentados/as al proceso selectivo, y que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

El currículum vitae y la documentación acreditativa de los méritos alegados en el mismo, para proceder a su valoración, ha de ajustarse a lo dispuesto en las Bases generales que rigen la selección de esta convocatoria.

En el caso de que los documentos aportados por los/las aspirantes junto al currículum y la instancia de participación no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, el Tribunal está facultado, atendiendo al principio de proporcionalidad, para requerir a los/as aspirantes, en el plazo de 10 días desde la publicación del Anuncio de la valoración otorgada a la fase de concurso, la subsanación y/o aclaración de las deficiencias observadas.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 10 puntos sobre 40 y se ajustará al siguiente baremo.

B1.- Titulaciones Oficiales: Por estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones universitarias distintas a las exigidas como requisito para participar en la convocatoria, se puntuará conforme al siguiente baremo, y con un máximo de 2 Puntos.

Título Oficial de Doctor/a 2 puntos

Máster Universitario Oficial 1,5 puntos

En ningún caso serán objeto de valoración en la fase de concurso, el requisito de titulación que permite el acceso a la convocatoria. Los certificados de correspondencia de las titulaciones universitarias anteriores a la ordenación del Espacio Europeo de Educación Superior a los niveles del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, según la legislación vigente, no serán objeto de valoración como mérito en la fase de concurso.

B2.- Formación: Un máximo de 3 puntos por haber impartido o participado en cursos de formación que tengan una relación directa con las funciones y/o programa de la plaza convocada.

Corresponde al Tribunal determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, qué cursos están relacionados con las funciones de la plaza.

Los cursos recibidos se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,003 puntos /hora.

Los cursos impartidos se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,004 puntos /hora.

Los méritos de formación se valorarán si esta ha sido impartida por una Administración Pública o por Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos.

Solamente se valorarán aquellos cursos en que conste el número de horas de duración.

La valoración de la formación, además de la específica, incluirá la formación en aspectos generales tales como: informática, igualdad de género, prevención de riesgos laborales e idiomas siempre que no superen el 25 por ciento del total de puntos a obtener en este apartado, esto es 0,75 puntos. No obstante, si la formación general estuviera directamente relacionada con el perfil de la plaza, la misma se valorará por el Tribunal como formación específica.

A los efectos de valorar la formación en idiomas se otorgará una puntuación de 0,45 puntos al Certificado de Nivel Superior de la Escuela Oficial de Idiomas, y 0,25 puntos al Certificado de Nivel Elemental de la Escuela Oficial de Idiomas. No obstante, conforme al nuevo plan de estudios las certificaciones de la E.O.I. se otorgarán las siguientes:

-Nivel Básico: 0, 15 puntos

-Nivel Intermedio: 0, 30 puntos

-Nivel Avanzado: 0, 45 puntos

Así mismo se valorarán las certificaciones acreditativas en idiomas expedidas por organismos oficiales, instituciones educativas y/o académicas de reconocido prestigio acreditadas o homologadas para la impartición y evaluación de idiomas donde conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER). A tales efectos los niveles de competencia de idiomas del MCER tendrán la misma valoración que los niveles de referencia de las equivalencias fijadas para los planes de estudios de la Escuela Oficial de Idiomas según la normativa que fija los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

-Nivel A2 (Plataforma): 0.15 puntos
-Nivel B1 (Umbral): 0.30 puntos
-Nivel B2 (Avanzado): 0.45 puntos.

Las certificaciones que acrediten un nivel de competencia con referencia al Marco Común Europeo de las lenguas superior al nivel B2 (Avanzado) , se les otorgará la siguiente puntuación:

-Nivel C1 (Dominio Operativo Eficaz): 0.60 puntos
-Nivel C2 (Maestría): 0.75 puntos.

Aquellos certificados en los que no conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, no serán valorados por el Tribunal de Selección.

B3.- Experiencia profesional: Se valorará este apartado hasta un máximo de 5 puntos, conforme a los siguientes criterios:

-Por haber trabajado en la Administración Pública en la misma categoría de la plaza convocada, desempeñando funciones análogas a las de la plaza de esta convocatoria y con la misma titulación exigida para el acceso, a razón de 0,060 puntos por mes completo de trabajo efectivo.

La experiencia se acreditará mediante certificado expedido por la Administración que haya efectuado el nombramiento o el contrato laboral en el que se haga constar la categoría profesional y tiempo trabajado, con las fechas de inicio y fin, así como las funciones desempeñadas en la prestación de servicios.

Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **15704506264000416251**

Puede verificar la autenticidad de este documento en www.gijon.es/cev

Datos del expediente:
24216R/2023
Ofertas de empleo y selección
Datos del documento:
Emisor: **01001838**
Fecha Emisor: **09/10/2025**

Asunto:
BASES SELECCIÓN PLAZAS DE TURNO LIBRE DE LAS OFERTAS DE EMPLEO ACUMULADAS 2016-2023

-La experiencia en el sector privado desempeñando trabajos en la misma categoría profesional de la plaza, con funciones análogas a las de la plaza y con la titulación exigida para el acceso a la convocatoria, se puntuará a razón de 0,030 puntos por mes completo de trabajo efectivo.

La puntuación total de las pruebas selectivas a efectos de ordenación de los/as opositores/as aprobados/as en la relación de aspirantes u orden de clasificación definitivo y, por tanto, que han superado el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, y la fase de concurso.

10. FASE DE PRUEBA: Los/as aspirantes que superen el sistema selectivo deberá superar, para obtener la condición de laboral fijo en la plaza de Director/a de Programas , la fase de prueba de 2 meses de duración, prevista en las Bases Generales (salvo que ya cuente con dicha experiencia en la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Laboral dependiente del Gijón/Xixón).

11. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN: 32,20 Euros o Certificación prevista en las Bases Generales.

12. CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL: Primera categoría.

13. PROGRAMA:

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

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La reforma Constitucional. Principios constitucionales y valores superiores en la Constitución.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

Tema 4. La Modernización del Gobierno Local. El régimen de las grandes ciudades. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón: composición y Competencias. Comisiones, Delegaciones y Estructura Municipal.

Tema 5. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Grupos políticos y concejales no adscritos. Participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 6. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de competencias. Los servicios mínimos.

Tema 7. Fuentes del derecho administrativo. La Constitución como norma jurídica. La ley. El decreto legislativo. El decreto-ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.

Tema 8. La potestad reglamentaria de las entidades locales: formación y fundamento. Reglamentos y ordenanzas. Distinción de figuras afines. Las ordenanzas y procedimiento de elaboración. Reglamento orgánico. Bandos.

Tema 9. El ordenamiento comunitario. Formación y caracteres. Tratados y Derecho derivado. Directivas y reglamentos comunitarios. Derecho comunitario y derecho de los Estados miembros. Derecho comunitario y Comunidades autónomas.

Tema 10. Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Los órganos colegiados. Los Convenios Funcionamiento Electrónico del Sector Público

Tema 11. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas I : Ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento. La Actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación . Términos y Plazos.

Tema 12. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas II: Los actos administrativos. Requisitos y Eficacia. Nulidad y Anulabilidad. Las Garantías del Procedimiento Administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 13. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas III: De la revisión de actos en vía administrativa. Recursos administrativos. Principios generales y clases de recursos administrativos

Tema 14. La Administración Electrónica, especial referencia al Ayuntamiento de Gijón/ Xixón. Identificación y firma de los interesados del procedimiento administrativo, notificación y archivo electrónico. Interoperabilidad de expedientes y documentos electrónicos

Tema 15. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: principios y caracteres..La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Publicas.

Tema 16. La Hacienda Pública Local: Tipos de recursos de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 17. El presupuesto general de las Entidades Locales: Definición, estructura y principios presupuestarios. La elaboración y aprobación.

Tema 18. El/La empleado/a público/a: principios y valores del servicio público. Ética del servicio público. El Acuerdo de Condiciones de Trabajo comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema 19. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre, especial referencia al ámbito del empleo Público. El plan de Igualdad Municipal del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema 20. 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 sus relaciones con la Administración local.

Tema 21. Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno, especial referencia al ámbito municipal y a las actuaciones llevadas a cabo por el Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema 22. La protección de datos como derecho fundamental. Principios y conceptos básicos. Derechos de la ciudadanía. Obligaciones de las administraciones Públicas. Cesiones y comunicaciones de datos de carácter personal.

Tema 23. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos y disciplinas que la integran, Derechos Y obligaciones. La prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas.

Tema 24. Sostenibilidad: Especial referencia al Plan integral de Movilidad Sostenible Segura y a la Ordenanza Municipal de Protección del Medio Ambiente Atmosférico del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema 25. El Plan de normalización lingüística del Ayuntamiento de Gijón/Xixón

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 26. Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. El inventario municipal de bienes, su inscripción en el Registro de la Propiedad.

Tema 27. Los bienes de dominio público locales: afectación y mutación demanial. Utilización de los bienes demaniales.

Tema 28. Los bienes comunales: regulación y uso. Los montes vecinales en mano común.

Tema 29. Los bienes patrimoniales de los Entes Locales: adquisición y enajenación. La utilización de los bienes patrimoniales.

Tema 30. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y contenido. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. Principios presupuestarios.

Tema 31. Bases de ejecución del Presupuesto. Especial referencia a las bases de ejecución de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular.

Tema 32. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Definición y principios generales.

Tema 33. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto paras las Corporaciones locales: establecimiento e instrumentación.

Tema 34. La sostenibilidad de la deuda comercial. El período medio de pago a proveedores. Normativa sobre morosidad.

Tema 35. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Medidas automáticas de corrección. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento.

Tema 36. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 37. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.

Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **15704506264000416251**

Puede verificar la autenticidad de este documento en www.gijon.es/cev

Datos del expediente:	Asunto:
24216R/2023 **Ofertas de empleo y selección**	**BASES SELECCIÓN PLAZAS DE TURNO LIBRE DE LAS OFERTAS DE EMPLEO ACUMULADAS 2016-2023**
Datos del documento:	
Emisor: **01001838** Fecha Emisor: **09/10/2025**	

Tema 38. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases.

Tema 39. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 40. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 41. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes.

Tema 42. El remanente de Tesorería: Concepto y cálculo. Análisis del remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de Tesorería para gastos generales.

Tema 43. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico.

Tema 44. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico. El Sistema de Información Contable.

Tema 45. La cuenta general de las Entidades Locales, Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y sus organismos autónomos: Contenido y justificación. Tramitación de la cuenta general.

Tema 46- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, objetivo, modalidades y reparos.

Tema 47. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 48. La tesorería de las entidades locales. Carácter y funciones.

Tema 49. La Ley General Tributaria: principios generales. Los tributos: concepto y clasificación. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible. Base liquidable. Tipos de gravamen. Cuota y deuda tributaria.

Tema 50. La gestión tributaria: delimitación, ámbito y procedimientos. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Las devoluciones de ingresos. La recaudación tributaria: período voluntario y período ejecutivo.

Tema 51. El procedimiento de apremio. Aplazamiento y fraccionamientos. La suspensión del procedimiento. Las garantías de la deuda. El embargo de bienes y derechos.

Tema 52. El impuesto sobre la renta de las personas físicas. Sujeción al impuesto: aspectos materiales, personales y temporales. Determinación de la base imponible. La obligación de retener.

Tema 53. Los recursos de las Haciendas Municipales en el marco del RDL 2/2004, de 5 de marzo. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 54. El impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 55. El impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 56. Tasas, concepto y ámbito de aplicación. Hecho imponible. Sujeto pasivo y responsable. Devengo y liquidación. Precios públicos. Exacciones parafiscales.

Tema 57. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales: contenido, tramitación e impugnación

Tema 58. Las Ordenanzas de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular del del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

Tema 59. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Relaciones interadministrativas.

Tema 60. Normativa reguladora de la Administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Legislación sectorial tributaria y financiera. La firma electrónica. Uso de la firma electrónica en la Administración Pública. La factura electrónica.

Tema 61. Expediente electrónico y documento administrativo electrónico: regulación en las Leyes 39/2015 de 1 de octubre y Ley 40/2015 de 1 de octubre y en las normas técnicas de interoperabilidad. Componentes y requisitos. Interoperabilidad de expedientes y documentos electrónicos.

Tema 62. Notificación electrónica: Regulación de la institución de notificación en las nuevas leyes 39/2015 y 40/2015 de 1 de octubre: Sujetos obligados, identificación y autenticación, dirección habilitada única y notificación por comparecencia. Incorporación de notificaciones al canal presencial para los sujetos no obligados.

Tema 63 . El Identificación y firma de los interesados del procedimiento administrativo: Sistemas de firma admitidos, usos de medios y identificación y firma, registro electrónico de apoderamientos. Cl@ve:cl@ve ocasional, cl@ve permanente, operativa y elementos.

Tema 64. El Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica, portal de Internet, sistemas de identificación, firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas, intercambio electrónico de datos.

Tema 65. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Los convenios. Definición y tipos. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, efectos, resolución y extinción.

Tema 66. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. Normativa aplicable. Clases. El personal al servicio de las entidades locales. Sistema retributivo de los/as empleados/a públicos/as: personal funcionario, personal laboral y personal eventual. Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local.

Tema 67. El Contrato de trabajo: concepto, naturaleza jurídica, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo. La forma en la contratación, efectos. Duración. El período de prueba.

Tema 68. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo.

Tema 69. El Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de las Fundaciones y Patronato dependientes.

Tema 70. 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.

Tema 71. Obligaciones en materia de Seguridad Social. Cotización: La cuota, concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados/as y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Sistema red. Bases de cotización, concepto y exclusiones.

Tema 72. 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 73. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones: Ámbito de aplicación. Disposiciones comunes a las subvenciones publicas. Procedimientos de concesión de las subvenciones: concurrencia competitiva y concesión directa.

Tema 74. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones: procedimiento de gestión y justificación de la subvención publicación.

Tema 75. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones: reintegro de subvenciones procedimiento de reintegro. Control financiero de subvenciones.

Tema 76. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones: infracciones y sanciones. Procedimiento sancionador y responsabilidades.

Tema 77. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones : Concepto de subvención, principios generales, requisitos para el otorgamiento de subvenciones, beneficiarios y requisitos tipos de subvenciones.

Tema 78. Ley 1/2001, de 6 de marzo, de Patrimonio Cultural del Principado de Asturias: Objeto. Principios Generarles. Colaboración. Instituciones Consultivas. Consejo de Patrimonio Cultural de Asturias y Comisión de Valoración de Bienes del patrimonio Cultural de Asturias.

Tema 79. Ley 1/2001, de 6 de marzo, de Patrimonio Cultural del Principado de Asturias: Categorías de protección de los bienes que conforman el Patrimonio Cultural de Asturias: Bienes de interés cultural. Bienes incluidos en el Inventario del Patrimonio Cultural de Asturias. Bienes incluidos en los catálogos urbanísticos de protección.

Tema 80. Ley 1/2001, de 6 de marzo, de Patrimonio Cultural del Principado de Asturias: Régimen jurídico de protección aplicable a todos los bienes.

Tema 81. Ley 1/2001, de 6 de marzo, de Patrimonio Cultural del Principado de Asturias: Régimen jurídico de protección aplicable a todos los bienes integrantes del patrimonio Cultural de Asturias.

Tema 82. Ley 1/2001, de 6 de marzo, de Patrimonio Cultural del Principado de Asturias: Régimen jurídico de protección aplicable a los bienes de interés cultural.

Tema 83. Ley 1/2001, de 6 de marzo, de Patrimonio Cultural del Principado de Asturias: Régimen jurídico de protección aplicable a los bienes incluidos en el Inventarios del patrimonio Cultural de Asturias.

Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **15704506264000416251**

Puede verificar la autenticidad de este documento en www.gijon.es/cev

Datos del expediente:	Asunto:
24216R/2023 **Ofertas de empleo y selección**	**BASES SELECCIÓN PLAZAS DE TURNO LIBRE DE LAS OFERTAS DE EMPLEO ACUMULADAS 2016-2023**
Datos del documento:	
Emisor: **01001838** Fecha Emisor: **09/10/2025**	

Tema 84. Ley 1/2001, de 6 de marzo, de Patrimonio Cultural del Principado de Asturias: Régimen jurídico de protección aplicable al Patrimonio Arqueológico, Etnográfico, Histórico, Industrial, Documental y Bibliográfico.

Tema 85. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

Tema 86. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 87. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 88. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 89. Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular del Ayuntamiento de Gijón/Xixón. Fines, organización y estatutos.

Tema 90. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 91. 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 92. Las partes de los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. Sucesión de la persona contratista.

Tema 93. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 94. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios.

Tema 95. La extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación. La invalidez y revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 96. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 97. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 98. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 99. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 100. El contrato menor. Regulación y Procedimiento. El Registro Central de Contratos del Ayuntamiento de Gijón/Xixón