



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE GOZÓN

*ANUNCIO. Bases reguladoras de la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir en propiedad una plaza de Administrativo de Administración General, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna.*

#### Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 18 de enero de 2019 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 por promoción interna.

Grupo C, Subgrupo C1

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

N.º vacantes: 1

Denominación: Administrativo de Administración General.

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 CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA. EXPEDIENTE PER/2019/2**

#### Primera.—Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición por promoción interna, 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 requisitos indicados, 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 y tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo como funcionario de carrera en este Ayuntamiento como Auxiliar Administrativo, Escala Administración General (Grupo C-Subgrupo C2).

#### 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](http://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 tabloneros 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 la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. 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](http://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.*

Ejercicios de la oposición: estará compuesta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes.

- Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de 45 minutos un tema de carácter general elegido por el aspirante entre dos propuestos por el tribunal, relacionado con las materias del anexo I.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el tribunal por el aspirante, apreciándose, fundamentalmente, la comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la calidad de expresión escrita.

- Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de 2 supuestos prácticos elegidos por el aspirante entre cuatro propuestos por el tribunal, durante un plazo máximo de una hora, relacionados con las funciones del puesto de trabajo (materias del programa que figuran en el anexo I), pudiéndose consultar textos legales, así como utilizar máquinas de calcular no programables.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados para juzgar la preparación de los aspirantes en relación a la plaza objeto de la presente convocatoria.

Novena.—*Fase de concurso (hasta un máximo de 6 puntos):*

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A estos efectos, presentarán, en sobre cerrado, en cualquiera de los registros del Ayuntamiento, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el curriculum, junto con los documentos compulsados acreditativos de los méritos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1.—Por servicios prestados (hasta 5 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.

1.1.—Por haber trabajado, con vínculo funcional, en la Administración Local, a razón de 0,10 puntos por mes.

1.2.—Por haber trabajado como con vínculo funcional, en el resto de Administraciones, a razón de 0,05 puntos por mes.

2.—Por formación (hasta 3 puntos): siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1,5 puntos.
- b) De 75 o más horas: 1 punto.
- c) De 50 o más horas: 0,75 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0,20 puntos.

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.



**Décima.—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. Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones.

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.

**Undécima.—Calificación de la fase de concurso.**

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 6 puntos.

Bareados los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la bareación.

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

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

Los empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición; si persistiera el empate se acudiría en segundo término a la calificación más alta por méritos de formación.

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

Dicha relación será elevada por el tribunal calificador a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quienes hayan superado el proceso selectivo.

**Decimotercera.—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.

**Decimocuarta.—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.

**Decimoquinta.—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 PROMOCIÓN INTERNA, PARA DOTAR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1.—El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Eficacia de los actos: Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 2.—El procedimiento administrativo común: Iniciación, instrucción y terminación. Notificación y simplificación de los procedimientos administrativo.

Tema 3.—Finalización del procedimiento administrativo: La obligación de resolver de la Administración. El silencio administrativo. La tramitación electrónica.

Tema 4.—Ejecutividad y ejecutoriedad. Procedimientos de ejecución.

Tema 5.—Recursos administrativo. Concepto y clases. Requisitos generales. Los recursos ordinarios.

Tema 6.—El administrado, concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 7.—Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Ejercicio efectivo de los mismos con la tramitación electrónica.

Tema 8.—El régimen jurídico de las administraciones públicas: Principios informadores. La competencia de sus órganos. La abstención y recusación. Interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 9.—La responsabilidad patrimonial de la administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 10.—El procedimiento administrativo local. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de entrada y salida de documentos, el registro electrónico. Comunicaciones y notificaciones. El Servicio de Atención y Asistencia al Ciudadano.

Tema 11.—Los órganos colegiados locales. Funcionamiento, convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos. Integración en la tramitación de los procedimientos administrativos correspondientes.

Tema 12.—La potestad sancionadora. Concepto y significado. El derecho sancionador. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 13.—Las sanciones administrativas: Concepto, naturaleza y clases: El procedimiento sancionador.

Tema 14.—El Estatuto Básico de los Empleados Públicos. Contenido. Desarrollo. Clases de empleados públicos.

Tema 15.—Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Código de conducta de los empleados públicos. Incompatibilidades del personal al servicio de la administración pública.

Tema 16.—Acceso y pérdida de la relación de servicio. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de la administración.

Tema 17.—La seguridad social de los empleados al servicio de la administración local. Cotizaciones sociales. Derechos económicos. Cálculo de la nómina mensual.

Tema 18.—Situaciones administrativas de los empleados locales. Vacaciones. Permisos y licencias. Procedimientos y trámites.

Tema 19.—La contratación administrativa. Regulación jurídica. Clases de contratos. Elementos del contrato. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos.

Tema 20.—El procedimiento de contratación administrativa. Los sistemas de selección del contratista. La formalización de los contratos. Los contratos menores y su tramitación.

Tema 21.—Las licencias urbanísticas. Clases. Actos sujetos a licencia. Procedimiento. La declaración responsable. Procedimiento.

Tema 22.—Disciplina urbanística. Procedimiento a seguir ante las licencias ilegales y actuaciones de edificación y uso del suelo sin licencia. Deberes urbanísticos de conservación y uso del suelo.



Tema 23.—Bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público y privado. El Inventario de bienes: Contenido, régimen jurídico, implicaciones contables y puesta al día.

Tema 24.—Tramitación y aprobación del presupuesto. Las bases de ejecución del presupuesto. Prórroga del presupuesto.

Tema 25.—El crédito presupuestario. Modificaciones de crédito: Clases, tramitación.

Tema 26.—Fases del procedimiento de pago en la administración local. Clases de pagos. Anticipos de caja fija. Pagos a justificar. Contabilización.

Tema 27.—La financiación de las entidades locales. Recursos de la hacienda local. Ingresos de derecho privado.

Tema 28.—Imposición y ordenación de tributos y precios públicos. Las ordenanzas fiscales, contenido, procedimiento de aprobación y entrada en vigor.

Tema 29.—Tipos de impuestos locales. Tasas y precios públicos. Contribuciones especiales.

Tema 30.—La contabilidad pública Local. Definición. Objetivos y fines. Regulación legal. El Plan General de Contabilidad Pública aplicable a la Administración Local.

Tema 31.—Instrucciones de contabilidad. Modelo aplicable al Ayuntamiento de Gozón. Archivo y conservación de los justificantes de operaciones contables.

Tema 32.—Libros de contabilidad. Consideraciones y clasificación. Estados de Cuentas anuales: Balance de Situación. Cuenta de Resultados, Estado de Tesorería.

Tema 33.—La administración de los archivos. Clases de archivo. Organización del trabajo de archivo. El Archivo electrónico permanente. El Archivo como fuente de información: El servicio de Archivo.

Tema 34.—Catálogo de procedimientos y trámites. Análisis documental. Normas de estilo y lenguaje administrativo. Formación del expediente administrativo. El archivo de gestión.

Tema 35.—Técnicas de comunicación. Lenguaje verbal y no verbal. Diferencia entre comunicación e información. Tipos de comunicación: Oral, telefónica, por medios informáticos, etc.

Tema 36.—La información, atención y asistencia al ciudadano. Acogida y asesoramiento al administrado. Prestaciones básicas del Servicio de Atención y Asistencia al Ciudadano.

Tema 37.—El marco normativo de la prevención de riesgos laborales. Riesgos laborales y medidas de prevención en trabajos administrativos y con pantallas de visualización de datos. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Gozón.

Tema 38.—Medidas y medios disponibles contra la violencia de género. Políticas de igualdad. Medidas de conciliación de la vida familiar y laboral. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres. El Plan de Igualdad.

Tema 39.—Informática básica: Manejo básico de ordenador Word y Excel. Conocimiento y manejo de los sistemas de gestión de expedientes disponibles en el ámbito del Ayuntamiento de Gozón.

Luanco, Gozón, a 18 de enero de 2019.—El Alcalde.—Cód. 2019-00621.