



## ADMINISTRACIÓN LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN / DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

01331-2021-U  
PERSONAL

*Convocar pruebas selectivas Bolsa trabajo Auxiliar Administrativo (subgrupo C2)*

El Ilmo. Sr. Presidente, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excm. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2021-0763, de fecha 18/03/2021, ha resuelto:

Convocar pruebas selectivas para proveer una lista de personal de carácter laboral no permanente, o en su caso de personal para nombramiento como funcionario interino, a través del sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, para cubrir las necesidades de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Subgrupo C2) de la Diputación Provincial.

**BASES:** Regirán las aprobadas por el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación Provincial, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 61 de fecha 22 de Mayo de 2010.

**TÍTULO EXIGIBLE:** Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

**FASE DE OPOSICIÓN:**

**EJERCICIO ÚNICO:** Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas tipo test, sobre materias relacionadas con todos los temas que figuran en el temario anexo.

Cada pregunta contará con 4 respuestas alternativas, sólo una de las cuales será la correcta. La duración de la prueba se determinará inmediatamente antes de comenzar el ejercicio en función de la dificultad de la misma y será como máximo de sesenta minutos y en ningún caso inferior a cincuenta segundos por pregunta. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización tal que por cada tres respuestas erróneas, se descontará una correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

**CONCURSO:** Según baremo publicado en las citadas bases.

**PLAZO PRESENTACIÓN INSTANCIAS:** Durante diez días naturales, a contar del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. En el caso que el plazo de presentación finalice en sábado, domingo o festivo, se trasladará el mismo al siguiente día hábil.

**FECHA Y LUGAR DE LA CELEBRACIÓN DEL EJERCICIO:** A determinar

**TRIBUNAL CALIFICADOR**

**PRESIDENTE:**

**TITULAR:** Dña. Vanessa González Vidal, Secretaria Interventora, Jefa Zona Norte.

**SUPLENTE:** Dña. Carmen Broch Monzó, Secretaria Interventora, Jefa Zona Sur.

**SECRETARIO:**

**TITULAR:** Dña. Mónica MaríTorán, Jefa Servicio Recursos Humanos.

**SUPLENTE:** Dña. Rosario Benedito Gimeno, Jefa Negociado Relaciones Laborales.

**VOCALES:**

**TITULAR:** Dña. Laura Gómez Adelantado, Economista.

**SUPLENTE:** Dña. Mercedes Valls Yepes, Jefa Negociado Pagos.

**TITULAR:** D. Borja Colón de Carval Fibla, Jefe Servicio Administración e Innovación Pública.

**SUPLENTE:** Dña. Laura Bel Benavent, Jefa Negociado Régimen Interior.

**TITULAR:** Dña. Susana Segarra Marín, Jefe Sección Expropiaciones e Infraestructuras

**SUPLENTE:** Dña. Yolanda Escuder Franch, Jefa Negociado Oficina Técnica.

**TITULAR:** D. José Castillo Montoliu, Jefe Servicio Cooperación Municipal.

**SUPLENTE:** Dña. Mercedes Mariñas Carrasco, Secretaria Administrativa.

**TEMARIO ANEXO**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 2.- La organización del Estado. La Corona. El poder legislativo.

Tema 3.- El gobierno y la administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4.- Régimen local español. Principios constitucionales. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 5.- El Municipio. El término municipal. La población. La organización. Las competencias municipales.

Tema 6.- Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas y otras entidades que agrupan varios municipios.

Tema 7.- Sometimiento de la Administración a la Ley. Fuentes del Derecho. La potestad reglamentaria en la esfera local.

Tema 8.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. Derechos del administrado.

Tema 9.- El acto administrativo. Requisitos. Eficacia. Validez. Revisión de los actos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 10.- El procedimiento administrativo: principios y fases.

Tema 11.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 12.- La acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 13.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público.

Tema 14.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista.

Tema 15.- El personal al servicio de las entidades locales. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 16.- Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 17.- Los presupuestos de las entidades locales. Principios, documentos que constan, proceso de aprobación, principios de ejecución. Modificaciones presupuestarias. Liquidación.

Tema 18.- El gasto público local. Ejecución de gastos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castellón, a 18 de Marzo de 2021.

El Secretario General, por delegación, La Jefe del Servicio de Recursos Humanos, Mónica MaríTorán.