

oposiciones

# Administrativo



[www.centrocid.com](http://www.centrocid.com)  
[www.aulaprofesional.net](http://www.aulaprofesional.net)

Tlfno. 985966474



# ADMINISTRATIVO AYUNTAMIENTO OVIEDO

## TITULACIÓN REQUERIDA:

Estar en posesión de **Título de Bachiller o Técnico**. En el caso de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

## PROGRAMA:

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.

### Bloque I.

- **Tema 1.** La Constitución Española de 1978: Estructura y Contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
- **Tema 2.** El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los Reglamentos parlamentarios.
- **Tema 3.** El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y Principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. El proceso autonómico: configuración inicial y reformas. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
- **Tema 4.** Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: La Costumbre. La práctica administrativa. Los principios Generales del Derecho, Los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.
- **Tema 5.** El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. Rectificación de errores materiales o de hecho.
- **Tema 6.** El procedimiento administrativo como garantía formal. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Términos y plazos.
- **Tema 7.** Recursos administrativos. Principios generales. Clases de recursos administrativos Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.
- **Tema 8.** El régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites.
- **Tema 9.** La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.
- **Tema 10.** La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

- **Tema 11.** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales. Clases de contratos. El Contrato Menor. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.
- **Tema 12.** El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales.
- **Tema 13.** El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.
- **Tema 14.** La Modernización del Gobierno Local. El régimen de las grandes ciudades.
- **Tema 15.** El Pleno del Ayuntamiento de Oviedo y sus Comisiones, su regulación en el Reglamento Orgánico del Pleno. Competencias.
- **Tema 16.** El Alcalde y la Junta de Gobierno Local, competencias, delegaciones y estructura municipal; su regulación en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Oviedo.
- **Tema 17.** Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.
- **Tema 18.** Clases de Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Estructuración del empleo público: Cuerpos y Escalas. Grupos de clasificación. Normativa sobre función pública. Clases de funcionarios de Administración Local.
- **Tema 19.** El Real Decreto legislativo 2/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Modalidades del contrato de trabajo. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica.
- **Tema 20.** Las retribuciones e indemnizaciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.
- **Tema 21.** Oferta de Empleo Público. La carrera Administrativa: la promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo. La formación y el perfeccionamiento.
- **Tema 22.** El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público..
- **Tema 23.** Los derechos y deberes de los funcionarios locales. Derechos individuales. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Principios y valores de la Función Pública. Ética del Servicio

Público. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

- **Tema 24.** 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 25.** Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.
- **Tema 26.** Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración, del Presupuesto. Su liquidación
- **Tema 27.** Derechos y obligaciones en materia de seguridad, higiene y salud en el trabajo, de la empresa y de los trabajadores. Prevención de Riesgos Laborales en el Trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD).
- **Tema 28.** Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- **Tema 29.** La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.
- **Tema 30.** Principios, políticas y medidas de igualdad de género. Normativa vigente en el ordenamiento español y en el de la Unión Europea. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- **Tema 31.** Ley 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público del Principado de Asturias.

## **Bloque II.**

Todas las referencias a recursos informáticos se regirán por la versión **Microsoft Office 2016 y entorno de Windows 10.**

- **Tema 1.** Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
- **Tema 2.** Introducción al sistema operativo: el entorno de Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.
- **Tema 3.** El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Accesorios. Herramientas del sistema.
- **Tema 4.** Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
- **Tema 5.** Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de Datos. Personalización del entorno de trabajo.
- **Tema 6.** Bases de datos: Access 365. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

- **Tema 7.** Correo electrónico (Referido a Outlook): conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
- **Tema 8.** La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.
- **Tema 9.** Las Tecnologías de la información y la comunicación. La Administración Electrónica. Firma Digital. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El portal de acceso y la sede electrónica. El expediente y el archivo electrónico.”.

## **DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

### **Sistema De Selección: Oposición Libre.**

Constarán de **un ejercicio con dos pruebas obligatorias y eliminatorias.**

#### **Primera prueba:**

Consistirán en contestar, por escrito, a **50 preguntas**, más cinco de reserva, **con 3 alternativas de respuesta cada una de ellas**, de las que sólo una de las alternativas es la verdadera. Las preguntas versarán sobre todos los temas incluidos en la Parte I del anexo de Temario.

Las preguntas de esta prueba se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente puntuará 1 punto.
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta) se penalizará con 0,50 puntos, es decir, se puntuará con **-0,50 puntos**.

Las preguntas sin contestar o contestadas de más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando algunas de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Para superar esta prueba será necesario **obtener una puntuación mínima de 25 puntos**. A los aspirantes que no superen esta puntuación mínima en la primera prueba no se les calificará la segunda prueba.

#### **Segunda prueba:**

Consistirán en contestar, por escrito, a **50 preguntas**, más cinco de reserva, **con 3 alternativas de respuesta cada una de ellas**, de las que sólo una de las alternativas es la verdadera. Las preguntas versarán sobre todos los temas incluidos en ambas partes del Temario (30 de ellas referidas a supuestos prácticos relacionados con las materias de la Parte I del temario y 20 de ellas sobre las materias de la Parte II del temario).

Las preguntas de esta prueba se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente puntuará 1 punto.
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta) se penalizará con 0,50 puntos, es decir, se puntuará con **-0,50 puntos**.

Las preguntas sin contestar o contestadas de más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando algunas de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Para superar esta prueba será necesario obtener **una puntuación mínima de 25 puntos**.

**El tiempo máximo para la realización del ejercicio (las dos pruebas) será de 90 minutos.**

El resultado final del ejercicio será la suma de puntuaciones de ambas pruebas.

A los efectos de constitución de la **Bolsa de Empleo** que se establece en las Bases Generales, será necesario **superar la puntuación mínima de la primera prueba del ejercicio para poder formar parte de la misma.**