

oposiciones

Administrativo



www.centrocid.com
www.aulaprofesional.net

Tlfno. 985966474



ADMINISTRATIVO PRINCIPADO DE ASTURIAS

TITULACIÓN REQUERIDA:

Titulación de Bachillero o Técnico

PROGRAMA:

PARTE GENERAL

I. Derecho constitucional y organización administrativa.

1. La Constitución española de 1978 (I): Título Preliminar; De los derechos y deberes fundamentales (Título I).
2. La Constitución española de 1978 (II): De la Corona (Título II); De las Cortes Generales (Título III); Del Gobierno y de la Administración (Título IV); De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales (Título V).
3. La Constitución española de 1978 (III): Del Poder Judicial (Título VI). De la organización territorial del Estado (Título VIII). Del Tribunal Constitucional (Título IX); De la reforma constitucional (Título X).
4. La regulación de la Administración General del Estado en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Organización administrativa; Los Ministerios y su estructura interna; Órganos territoriales; De la Administración General del Estado en el exterior (Título I).
5. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Título Preliminar; De las competencias del Principado de Asturias (Título I); De los órganos institucionales del Principado de Asturias (Título II); De los órganos auxiliares del Principado de Asturias (Título II. bis); De la Administración de Justicia (Título III); Hacienda y Economía (Título IV); Del control sobre la actividad de los órganos del Principado (Título V); De la reforma del Estatuto (Título VI).
6. La Ley del Principado de Asturias 6/1984, de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno. La Ley del Principado de Asturias 8/1991, de 30 de julio, de Organización de la Administración.
7. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales (Título I); El Municipio (Título II); La Provincia (Título III); Otras Entidades Locales (Título IV). La Administración Local en Asturias: Concejos, Comarcas, Mancomunidades y Parroquias.

II. Derecho administrativo y comunitario.

1. El Tratado de la Unión Europea: Disposiciones sobre las instituciones (Título III). Los efectos de las diferentes fuentes del derecho comunitario: Tratados, Reglamentos, Directivas y Decisiones.
2. Fuentes del derecho administrativo: La Constitución como norma jurídica. Leyes orgánicas y ordinarias. El decreto legislativo. El decreto-ley. El Reglamento: Concepto, clases y límites.

3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales (Título Preliminar); De los interesados en el procedimiento (Título I); De la actividad de las Administraciones Públicas (Título II); De los actos administrativos (Título III); De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (Título IV); De la revisión de los actos en vía administrativa (Título V).
4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales (Capítulo I del Título Preliminar); De los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II del Título Preliminar); Funcionamiento electrónico del sector público (Capítulo V del Título Preliminar); Relaciones Interadministrativas (Título III).
5. La Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias.
6. Legislación sobre Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Los contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos: necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación, plazo de duración de los contratos y ejecución de la prestación; libertad de pactos y contenido mínimo del contrato; perfección y forma del contrato. Las partes en el contrato: órgano de contratación, capacidad y solvencia del empresario: normas generales de aptitud para contratar con el sector público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Los procedimientos de adjudicación: el procedimiento abierto, el procedimiento restringido y los procedimientos con negociación.
7. Formas de la actividad administrativa: actividad de policía, fomento y servicio público. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales (Título preliminar); Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones (Título I). El Decreto 71/1992, de 29 de octubre, por el que se regula el régimen general de concesión de subvenciones en el Principado de Asturias..
8. La potestad sancionadora de la Administración: principios de la potestad sancionadora en la Ley 40/2015. El Reglamento del procedimiento sancionador general en la Administración del Principado de Asturias.
9. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: encuadre constitucional y regulación en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
10. La Ley de Expropiación Forzosa: Principios Generales (Título I) y Procedimiento general (Título II).
11. La documentación administrativa: su naturaleza y función. El Decreto 21/1996 por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de los archivos administrativos de la Comunidad del Principado de Asturias. El Decreto 113/2013 por el que se regula la organización y funcionamiento de los registros de la Administración del Principado de Asturias y de sus organismos y entes públicos. El Decreto 111/2005 del Registro telemático.

12. El Servicio de Atención Ciudadana de la Administración del Principado de Asturias: El Decreto 89/2017, de 20 de diciembre, por el que se regula la atención ciudadana y las oficinas de asistencia en materia de registros en la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos. La información general y particular al ciudadano (Capítulo I del Real Decreto 208/1996). El Decreto 61/2014 por el que se regulan las cartas de servicios en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias.
13. La protección de datos de carácter personal: previsión constitucional. La Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones generales (Título I); Principios de la protección de datos (Título II); Derechos de las personas (Título III); Ficheros de titularidad pública (Capítulo I del Título IV).
14. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública (Título I); Buen gobierno Título II).
15. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley (Título Preliminar); El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (Título I). La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Principios rectores. La Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género: Disposiciones generales (Título Preliminar); Políticas públicas para la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres (Título I); Igualdad de oportunidades en el empleo (Título II); El derecho al trabajo en igualdad (Título III).
16. El texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: objeto, definiciones y principios. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: Disposiciones Generales (Título Preliminar).

III. Gestión de recursos humanos.

1. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Ámbito de aplicación; Personal al servicio de las Administraciones Públicas (Título II); Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (Título III); Adquisición y pérdida de la relación de servicio (Título IV); Ordenación de la actividad profesional (Título V); Situaciones administrativas (Título VI); Régimen disciplinario (Título VII).
2. La Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público: Ámbito de aplicación de la Ley; Clases de empleados públicos (Título II); Estructura y ordenación del empleo público (Título IV); Adquisición y pérdida de la condición de empleado público (Título V); Provisión de puestos de trabajo (Título VI); Situaciones administrativas de los empleados públicos (Título VII); Derechos y deberes (Título VIII); Régimen disciplinario (Título IX). El Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias.
3. El V Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración del Principado de Asturias: Ámbito de aplicación (Capítulo I); Movilidad del personal (Capítulo IV); Jornada, horario de trabajo, vacaciones, permisos, licencias, suspensión y extinción del contrato de trabajo (Capítulos V y VI y Acuerdos del Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2013, de 8 de octubre de 2012 y de 27 de enero de 2016); Clasificación de grupos y retribuciones (Capítulo VII); Provisión de vacantes, promoción e ingreso

(Capítulo VIII); Régimen disciplinario (Capítulo IX); Derechos sindicales, formación y perfeccionamiento profesional y asistencia social (Capítulo X).

4. Las retribuciones de los funcionarios y del personal laboral al servicio de la Administración del Principado de Asturias. Nóminas: estructura. Retribuciones básicas: sueldo, trienios y pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos.
5. El texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (I): Normas preliminares; Campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social; Afiliación y cotización; Acción protectora: disposiciones generales, reconocimiento, determinación y mantenimiento del derecho a las prestaciones (Capítulo I, Capítulo II, Secciones 1 y 2 del Capítulo III y Secciones 1 y 2 del Capítulo IV del Título I).
6. El texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (II): El Régimen General de la Seguridad Social: Campo de aplicación; Aspectos comunes de la acción protectora; Normas generales en materia de prestaciones (Capítulo I, Capítulo III y Capítulo IV del Título II). Incapacidad temporal (concepto y beneficiarios). Maternidad. Paternidad. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Incapacidad permanente contributiva (concepto, grados y beneficiarios). Lesiones permanentes no incapacitantes. Jubilación en su modalidad contributiva (concepto, beneficiarios, jubilación anticipada y jubilación parcial). Muerte y supervivencia (prestaciones y sujetos causantes). Protección a la familia.

IV. Gestión financiera.

1. El presupuesto: Concepto, naturaleza y clases. El texto refundido del régimen económico y presupuestario de la Administración del Principado de Asturias (I): La Hacienda del Principado de Asturias.
2. El texto refundido del régimen económico y presupuestario de la Administración del Principado de Asturias (II): El presupuesto. Los créditos y sus modificaciones.
3. La ejecución del presupuesto: regulación en el texto refundido del régimen económico y presupuestario de la Administración del Principado de Asturias. Documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio.
4. Gastos por operaciones corrientes, operaciones de capital y operaciones financieras.
5. El control del gasto público. Concepto y clasificación. El control parlamentario. El control externo: La Ley 3/2003 de 24 de marzo de la Sindicatura de Cuentas: naturaleza, ámbito de actuación y funciones; función fiscalizadora: contenido y alcance. El control interno: La Intervención de la Administración del Principado de Asturias. Régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Principado de Asturias.

V. Ofimática.

1. Sistema operativo Windows 10 Pro. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios de Windows. Panel de control.

2. Procesador de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Interfaz y navegación: Conocimiento de la cinta de opciones, panel de navegación, y vistas del documento. Formato de texto: Aplicación de estilos, fuentes, y párrafos. Creación y edición de tablas, inserción de elementos. Referencias: Tabla de contenidos y Uso de notas al pie. Revisión y colaboración: Seguimiento de cambios, comentarios, y coautoría en tiempo real. Diseño de página: Configuración de márgenes, encabezados, pies de página, y secciones. Plantillas y estilos: Uso y personalización de plantillas y estilos predefinidos. Compartir, impresión y exportación.
3. Hoja de cálculo: Excel 365. Principales funciones y utilidades. Interfaz y navegación: Uso de la cinta de opciones, hojas de cálculo, y vistas. Formato de celdas: Aplicación de formatos de número, fuente, y alineación. Fórmulas y funciones: Uso de funciones básicas y referencias relativas y absolutas. Gráficos y tablas dinámicas: Creación y personalización de gráficos y tablas dinámicas. Gestión de datos: Herramientas de datos, filtrado y ordenación. Revisión, comentarios y notas. Impresión y exportación.
4. Correo electrónico: Outlook 365. Principales funciones y utilidades. Interfaz y navegación: Uso de la cinta de opciones, panel de carpetas, y vistas de correo. Gestión de correos: Redacción, envío, y organización de correos electrónicos. Reglas y alertas: Configuración de reglas de correo y alertas. Calendario: Creación y gestión de eventos, citas, y reuniones. Contactos: Gestión de contactos y listas de distribución. Tareas: Creación y seguimiento de tareas.

DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

Sistema: Concurso - Oposición

Fase oposición.

El programa de la oposición para las plazas convocadas por el turno libre y por el turno de promoción interna son los que se recogen respectivamente en los anexos I y II de la última convocatoria.

La oposición estará integrada por los ejercicios que a continuación se indican, teniendo todos y cada uno de ellos **carácter obligatorio y eliminatorio**. El contenido de los ejercicios deberá ser adecuado al nivel del grupo y subgrupo de clasificación profesional y/o a las funciones o tareas a desarrollar.

La superación del último de los ejercicios no implica la obtención de plaza, de conformidad con lo establecido en la base duodécima.

Cada una de las pruebas se calificará por el sistema de puntos establecido, siendo necesario para superarlas **obtener la mitad de la puntuación máxima posible**. Las personas que no alcancen dicho mínimo serán objeto de calificación única como no aprobadas y, a partir de ese momento, quedarán excluidas del proceso selectivo.

El contenido de las pruebas para las plazas del turno reservado a personas con discapacidad será idéntico al de las pruebas del turno ordinario al que vengán referidas.

Primera prueba:

Consistirá para el turno libre en contestar por escrito **un cuestionario de 80 preguntas que versarán sobre las materias del programa. Las 60 primeras preguntas versarán sobre**

los bloques II), III) y IV) del programa y las 20 últimas preguntas versarán sobre el bloque I) del programa del turno libre.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Ambos cuestionarios contarán con 10 preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva versarán sobre los bloques II), III) y IV) y servirán para sustituir las posibles preguntas del cuestionario que pudieran anularse, en estricto orden numérico.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

Esta prueba se calificará para el turno libre de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 15 puntos.

El Tribunal calificador determinará la nota de corte necesaria para la superación de la prueba de manera independiente para cada turno, de conformidad con lo establecido en los párrafos siguientes:

Segunda prueba:

Consistirá para los aspirantes que accedan por el turno libre en la **contestación por escrito a un cuestionario de 60 preguntas, más 10 preguntas adicionales de reserva, divididas en dos ejercicios que se celebrarán en unidad de acto.**

El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 120 minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

a) Primer ejercicio:

Compuesto de **40 Preguntas sobre dos supuestos de carácter práctico**, relacionados con las materias de los **bloques II, III, y IV del programa**, que son coincidentes para ambos turnos.

Cada supuesto práctico se desglosará en 20 preguntas y el cuestionario contará con 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva versarán sobre el primer supuesto práctico y servirán para sustituir las posibles preguntas del cuestionario que pudieran anularse, en estricto orden numérico.

El primer ejercicio de la segunda prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 10 puntos, que se corresponden con 20 aciertos netos.

b) Segundo ejercicio:

Compuesto por **20 preguntas que versarán sobre las materias del programa del apartado "Ofimática". La materia objeto de examen se referirá a Sistema Operativo Microsoft Windows 10 Pro y aplicaciones ofimáticas del paquete Microsoft 365 (versión web).**

Este ejercicio contará con 5 preguntas adicionales reserva que servirán para sustituir posibles anulaciones en estricto orden numérico.

El segundo ejercicio solo será corregido a los aspirantes del turno libre que hayan superado el primer ejercicio.

El segundo ejercicio de la prueba única se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos, que se corresponden con el número de aciertos netos que se determine como nota de corte.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá informar en la carátula del cuadernillo de examen, de los criterios para el establecimiento de la nota de corte que se exigirá para la superación del segundo ejercicio de la prueba, bien en función del número de aciertos netos, bien en función del número de aspirantes por plaza ofertada, o bien en conjunción de ambos criterios objetivos.