

oposiciones

Auxiliar Administrativo



www.centrocid.com

www.aulaprofesional.net

Tlfno. 985966474



AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

TITULACIÓN REQUERIDA:

Estar en posesión de Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller elemental. En el caso de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

PROGRAMA TURNO LIBRE:

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.

PARTE 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:** 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 5:** El procedimiento administrativo como garantía formal. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Términos y plazos.
- **Tema 6:** Recursos administrativos. Principios generales. Clases de recursos administrativos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.
- **Tema 7:** 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 8:** La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.
- **Tema 9:** El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.
- **Tema 10:** La Modernización del Gobierno Local. El régimen de las grandes ciudades.
- **Tema 11:** El Pleno del Ayuntamiento de Oviedo y sus Comisiones, su regulación en el Reglamento Orgánico del Pleno. Competencias.

- **Tema 12:** 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 13:** 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 14:** 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 15:** Oferta de Empleo Público. La carrera Administrativa: la promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo. La formación y el perfeccionamiento.
- **Tema 16:** El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.
- **Tema 17:** 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 18:** 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 19:** Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.
- **Tema 20:** Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.
- **Tema 21:** 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 22:** Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- **Tema 23:** La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.
- **Tema 24:** 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.

PARTE 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. 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.

El proceso selectivo se realizará mediante el **sistema de oposición**.

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

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, los tribunales deberán calificar los ejercicios de los aspirantes de acuerdo con los criterios de valoración recogidos en estas bases. La calificación de cada prueba se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal; no obstante, lo anterior, cuando la calificación más alta y/o más baja difieran en dos o más puntos de la media obtenida, se eliminarán una o ambas, según el caso, obteniéndose la media de las restantes. Deberá constar en el expediente la calificación otorgada por cada miembro del Tribunal a cada una de las pruebas realizadas por los aspirantes, acompañada de la correspondiente motivación.

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.